

CORNELL UNIVERSITY  
Cornell Institute for Public Affairs  
MASTER IN PUBLIC ADMINISTRATION  
Public and Non-Profit Management concentration

EVALUATION AND STRATEGIC PLAN PROPOSAL 2017-2019  
Tribunal de Cuentas de Panamá



A Professional Report  
Presented to the Faculty of the Graduate School  
Of Cornell University  
In Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of  
Master in Public Administration

By  
Areli Z. Cherebín Pinzón  
Cornell ID # 3815511  
May 2016

© 2016 Areli Z. Cherebín Pinzón

## EXECUTIVE SUMMARY

Tribunal de Cuentas de Panamá is a government agency within the Panamanian Judiciary charged with hearing cases in which administrative officials in the Panamanian government have mismanaged funds.

This institution has existed since the founding of the Republic, but its responsibilities and structure have evolved significantly, implying the current agency is a convergence of modern and vintage legislation.

As a very new organization (founded in January, 2009 but with a previous similar office, called “Dirección de Responsabilidad Patrimonial” that exists since 1989), it seems necessary to focus efforts on improvement, excellence, and accountability, in order to fulfill the legislative objectives that led to the form of Panama’s Constitution in 2004 and creation of the new Tribunal de Cuentas.

Tribunal de Cuentas’s vision is to be a transparent, independent and impartial Court, exercising the jurisdiction efficiently, with integrity, safeguarding public funds against irregularities. On the other hand, the mission of Tribunal de Cuentas is to have jurisdiction throughout the Republic and decide objectively, with strict abidance of relevant legal provisions, on the responsibility that applies to officers and employees for mismanagement of funds. (Law 67, November 14<sup>th</sup>, 2008).

This report is divided in three sections: first, a brief introduction of the historical background, legal framework, structure and legal procedures of Tribunal de Cuentas. Then, a second section with a proposal of a strategic-

evaluation plan for Magistrate Álvaro Visuetti Zevallos’; team, which wishes to excel in the efficiency of judicial decision-making procedure.

And finally, to perform a management analysis with stakeholder points of view and focusing in maximizing capacity to effectively recover Government money, rapidly and according Panamanian law.

The general objective of this report is to propose a strategic-evaluation plan to Tribunal de Cuentas de Panamá, specifically Magistrate Álvaro Visuetti’s team, in order to improve the organization’s internal efficiency.

The specific objectives are:

- Introducing general aspects of Tribunal de Cuentas
- Determine laws, regulations and internal norms, applicable to Tribunal de Cuentas improvement
- Present a strategic-evaluation plan for Tribunal de Cuentas, specifically Magistrate Alvaro Visuetti’s team

## Overview of the problem

### Description of Challenges

The focus of this professional report is to propose a strategic-evaluation plan that, with its progressive implementation, will enable a quantifiable improvement of all procedures within Magistrate Álvaro Visuetti’s office.

## Justification

My motivation to develop this initiative arises from working in Magistrate Álvaro Visuetti's team in Tribunal de Cuentas since 2009, an experience that opened up new horizons and possibilities, as a management and law professional. No strategy or evaluation plan so far has been implemented in this jurisdiction, so we have an opportunity to innovate. Tribunal de Cuentas is a three-Magistrate court (each with their own legal team) that needs efficient team coordination and unified goals, in order to fulfill the legislature's intention when the institution was created.

## Methodology for addressing the problem

This study is descriptive because throughout the report, I will proceed to define with detail all the characteristics of the organization, the structure, possible strengths and weaknesses, and finally suggest means of improvement.

According to Enrique Alvarado, this method consists in the practical interpretation of everything that can be observed. (Alvarado, 1988, p.30).

I also consider this professional report an exploratory study because it will clarify concepts, give diagnoses and make suggestions.

Ileana Gólcher, a researcher in Panama, argues that an exploratory approach gives the opportunity to become familiarized with the problem in hand and also start to define priorities for future interventions (Gólcher, 2003, p.115).

To develop this report, we employed an analysis of existing documentation, laws, regulations applicable to the jurisdiction, and information gathered during group work meetings in Tribunal de Cuentas.

### Performance of Tribunal de Cuentas

Tribunal de Cuentas started in January 2009, exactly one year after law 67, 2008 was enacted. With roughly 100 employees and new headquarters, in two (2) years of activity, in 2011 according to the website, around three hundred and thirty nine (339) cases were under trial, making the possible amount of money restored to Government coffers, about sixty million dollars (\$60m).

It is important to note that Tribunal de Cuentas uses a legal procedure that takes around one year and a half to complete, depending on the complexity of the investigation and the amount of defendants or people related.

With seizures in various assets such as bank accounts, properties, cars and even a percentage of wages and salaries, administrative officials are compelled to pay the amount assigned, after being declared guilty.

According to Tribunal de Cuentas statistics in 2011, ten million dollars were seized and paid afterwards, because of successful procedures.

This amount is growing, making it important to optimize the time span in which procedures are concluded. For example, at the end of 2015, there were roughly 161 million dollars in cases pending to resolve (Tribunal de Cuentas website, cases statistics, 2016).

Sadly, this shows the amount of resources that are lost in the Administration because of negligence, criminal activity and even carelessness. This is why it is so important to realize a Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (SWOT) analysis, in order to identify which areas of the agency to target for efficiency improvement.

### Macro perspective analysis /SWOT Analysis of Tribunal de Cuentas

Tribunal de Cuentas's Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (SWOT) analysis starts with recognizing the innovative model of this court. With the competitive advantage of being the first one in the jurisdiction and with enough budget to operate (around three million dollars), we can predict steady growth and influence in the Government structure.

#### 1- Strengths - Internal

- Trajectory, committed employees
- Solid evolution, since 1990
- Good budget to acquire resources
- Manageable amount of cases

Strength	Description	Options for preserving or enhancing each strength
Trajectory	The institution has a 20 year history, as part of the Comptroller's office.	Keep learning from past experiences and improve for the future, reinforcing honesty and good practices.
Committed employees	In Tribunal de Cuentas, there are employees with 20 years' experience.	Keep the personnel motivated with long-term workers incentives.

Strength	Description	Options for preserving or enhancing each strength
Solid evolution	This strength refers to a continued growth of the organization, since its inception in 1990.	Continue the growth of the organization, by opening new offices in other provinces in the country.
Good budget	This strength refers to the independent budget management.	Honest and responsible use of the budget.
Manageable amount of cases	In Tribunal de Cuentas, in comparison with the Judicial system, the cases are around 300-400, making it easier to resolve.	Optimize the time span of response, for the cases.

(Bryson & Alston, 2011, p. 79)

## 2- Weaknesses - Internal

- Not appealing to younger employees, no capacity for self-growth in the organization
- Low salaries
- Cases take too long to resolve
- Lack of communication among departments

Weakness	Description	Option for minimizing or overcoming weakness
No appeal to young employees	Just graduated lawyers prefer starting in a law firm, than in a closed quarter's court room.	Propose an in-universities and colleges program to recruit new lawyers to re-new the group



Weakness	Description	Option for minimizing or overcoming weakness
Low salaries	Starting with 700\$ per month for a lawyer, is not appealing to graduating professionals	Increase salary to newcomers
Cases take too long to resolve	Bureaucracy makes difficult to resolve cases before a year, except when the defendant pays.	Optimizing the procedure, reducing steps and making it agile inside the Magistrate offices
Lack of communication among departments	Albeit small, Tribunal de Cuentas lacks straight communication channels, to develop easy to apply internal policy	Improvement of communication channels, with weekly or bi-weekly meetings among coordinating departments.

(Bryson & Alston, 2011, p. 80)

### 3- Opportunities - External

- Political support and Government interest
- Media attention
- Potential for expansion

Opportunity	Description	Options for taking advantage of each opportunity
Political Support and government interest	Legislators are interested in the development of the various cases	Obtaining law reforms advantageous to the jurisdiction and budget assignments
Media attention	Media outlets paying close attention to the resolution of cases	Adding outreach to the institution, to have a stronger image.

Opportunity	Description	Options for taking advantage of each opportunity
Potential for expansion	To have offices in the different provinces of the country	Better investigation and development of the cases, with offices in the places where events happened.

(Bryson & Alston, 2011, p. 81)

#### 4- Threats/Challenges - External

- Complaints by users of the system
- Image affected by lack of efficiency
- Possible law suits, if a wrongful decision is made
- Lack of auditing reports, from the Comptroller's office

Challenges	Description	Options for overcoming each challenge
Complaints by users of the system	There are complaints of a delay in resolving cases	Improving the steps of the procedure, so the decision is faster
Image affected by lack of efficiency	Tribunal de Cuentas image is fragile, depending on the amount of cases resolved	Optimize public relations department and the legal procedure
Possible law suits, if a wrongful decision is made	Users of the system can sue if they feel the decision is unfair	Continuous training to avoid mistakes
Lack of auditing reports, from the Comptroller's office	The jurisdiction is activated with the reports, without them, there is no Tribunal de Cuentas	Keep coordinating with the Comptroller's office

(Bryson & Alston, 2011, p. 82)

### Micro perspective analysis / Culture and motivation

The culture of Tribunal de Cuentas can be summarized in setting a good example for fellow administrative officials. Since the entity is in charge of judging behavior, the core mission and vision of the organization is to be impartial, with quality and efficiency in all the activities. (Tribunal de Cuentas website, 2016).

The values go hand in hand with the aforementioned mission and vision, mostly with having all employees and administrative officials with flawless conduct, efficient work and setting a high standard for other governmental institutions.

Directors and coordinators within the organization, with a strong sense of culture, should act accordingly, and their decision making processes should be framed by their understanding of those principles.

### Stakeholder Analysis

A stakeholder analysis will allow us to map, who exactly is involved in the organization, as well as the influence and power each have. In Tribunal de Cuentas, power is distributed mainly between Magistrates, lawyers, government officials and civil society: media, public and the private sector.

## **EXTERNAL STAKEHOLDERS**



(Bryson & Alston, 2011, p. 57).

### **Strategic plan proposal**

I propose a strategic plan that integrates stakeholders' interests and the information gathered with the Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (SWOT) analysis. This proposal is based in:

- Defining specific goals to fulfill during the years 2017-2019
- Agile and efficient procedure, with less bureaucratic steps
- Creating a good work environment for employees
- Constant training in all levels, with salary increase
- Work meetings to present cases and promote team work
- Health control plan for employees and stress management techniques
- Perform evaluations, every two years.

## Evaluation Design

When a new case starts, before getting to the Magistrate's Office it goes through several steps: first, the presentation of the audit report and then the investigation by Fiscalía de Cuentas (similar to the District Attorney General's office). After a period of four to six months investigating, the case arrives to court, in order to be resolved according to proofs and various elements, and should be decided after fifteen (15) days if the defendant is or not guilty (similar to a preliminary hearing). This time frame is often not met.

Then, there exists another period to appeal, present additional proof and finally to decide the case, similar to a grand jury court proceeding.

The evaluation will include the procedure steps that involves the Magistrate and the Assistant Magistrates, the record books, judicial decisions production statistics and all the relevant documentation in Tribunal de Cuentas. Also, the evaluation should include the pertinent government institutions, including Fiscalía de Cuentas and Contraloría General de la República, if necessary.

Since in Magistrate Alvaro Visuetti's office and Tribunal de Cuentas, there are no previous evaluation formats, I propose an evaluability assessment approach, which is done to determine the future priorities for an extended evaluation, where to focus the efforts and if it is even feasible to conduct one.

According to Wholey, as a low cost evaluation, this approach can increase transparency, accountability and accuracy in management, improve performance and help focus future evaluations. (Wholey & others, 2010, p. 82).

The evaluation will try to examine and analyze the intended goals in the areas determined important: Production of judicial decisions and optimization of the internal procedure.

The standards and criteria to which the effectiveness and motivation will be measured, are taken from Law 76, December 18<sup>th</sup>, 2015 that established transparency and speed measures in the Justice Administration, like time frames to produce judicial decisions.

In Law 67, 2008 of Tribunal de Cuentas establishes a period of fifteen days to decide any case. With Law 76, 2015, you have a fifteen days extension. Right now it takes around three to four months to decide a case, with no consequences.

### Guiding Evaluation Questions

For the evaluation design planned, I will focus specifically in the agility of the legal procedure and the evaluability assessment of the office.

The evaluation questions are divided in three areas:

#### Evaluability

- 1) What would it take to make the activities of the Magistrate Álvaro Visuetti's office fully evaluable?

## Efficiency

2) Is the current system of distribution of files for each Assistant manageable for efficiency? If not, how should the files be organized to achieve efficiency?

## Effectiveness

3) Can the Magistrate Alvaro Visuettis' office be made more effective in terms of staying within the proposed thirty days for producing a judicial decision?

For evaluation purposes, efficiency is the ability to decide cases in Magistrate Álvaro Visuettis' office, per Assistant, without wasting unnecessary time and resources.

Effectiveness, on the other hand, refers to the procedure's degree of optimal time, to create a judicial decision, achieved in Álvaro Visuettis' office.

## Methodology of the evaluation

For an evaluation is necessary to have clear goals, well-defined information needs, obtainable data and stakeholders that wish to use the evaluation information. (Wholey & others, 2010, p.84).

The methodology employed will be content analysis of documentation relevant to the procedure of Tribunal de Cuentas, along with meetings with Tribunal de Cuentas staff and record books to check time span of decisions.

## Evaluation team composition

The evaluation team will be composed of three (3) professionals, one (1) team leader, one (1) senior evaluator and one (1) advisor.

Since the objective of the evaluation is to determine effectiveness of Tribunal de Cuentas procedure, regarding the flow and speed of a process, public administration, strategic planning, organizational behavior and/or law proficiency is required for the advisor.

The team leader should be familiar with Court practices and expertise in management or strategy, alongside with evaluation experience is mandatory.

The role of the team leader is to coordinate the evaluation, so the staff fulfills their obligations and duties, in the allocated time.

The role of the evaluator is to determine through accepted evaluation techniques, the performance of the internal process between the Magistrate and the Assistants, during the years 2017-2019.

The role of the advisor is to provide expertise and guidance to the evaluator and team leader, in any means possible to dispel doubts and concerns, during the evaluation period.

Since Tribunal de Cuentas is a small institution and the evaluation wishes to determine outputs, inputs and short/long term outcomes, the evaluation staff is not composed of a large team.

#### Planning and Logistical support

The team will gather in the premises to elaborate the evaluation calendar and proposed agenda, to initiate the evaluation. Office space and materials will



be obtained in Tribunal de Cuentas and no travel is necessary, because all documentation for content analysis is available in the archives.

#### Time planned for the evaluation

The time frame for this evaluation, taking into consideration size of the office and complexity of the procedure, I propose twenty (20) days (weekends are not included, because in Tribunal de Cuentas weekends are off), starting when the three Magistrates decide in the plenary session, according the need.

#### ESTIMATED TIME FOR EVALUATION

Task	Estimated time	Team member
Team leader coordination with staff.	Estimated time for this activity: 1 day.	Team leader Evaluator Advisor
Initial meetings with Magistrates Arrival of evaluation team.	Estimated time for this activity: 1 day	Team leader Evaluator Advisor
Debriefing session Debriefing with team leader. Analysis of relevant documentation and report books/Interviews.	Estimated time for this activity: 1 week (5 days), Monday – Friday	Evaluation team
Preparation of the draft report	Estimated time for this activity: 1 week (5 days)	Evaluation team
Round of comments among relevant stakeholders	Estimated time for this activity: 1 week (5 days)	Evaluation team and Tribunal de Cuentas staff
Finalization of the report	Estimated time for this activity: 3 days	Evaluation team

## Budget

The estimated budget for this evaluation is fifteen thousand dollars (\$15,000), including an extra amount for unexpected events (such as strikes or protests) and a possible extension of the time to do the evaluation.

The payment will be made in US dollars, currency used in Panamá, alongside Balboas, local currency.

### ESTIMATED ALLOCATION OF RESOURCES FOR EVALUATION

Activity	Member	Budget
Team leader coordination with staff.	Evaluation team 1 team leader 1 evaluator 1 advisor	1 day \$25 per hour x 8 = \$200 \$20 per hour x 8 = \$160 \$20 per hour x 8 = \$160
Initial meetings with Magistrates  Arrival of evaluation team.	Evaluation team	1 day \$25 per hour x 8 = \$200 \$20 per hour x 8 = \$160 \$20 per hour x 8 = \$160
Debriefing sesión  Debriefing with team leader.  Analysis of relevant documentation and report books/Interviews	Evaluation team	5 days \$25 per hour x 8 x 5 = \$1000 \$20 per hour x 8 x 5 = \$800 \$20 per hour x 8 x 5 = \$800
Preparation of the draft report	Evaluation team	5 days \$25 per hour x 8 x 5 = \$1000 \$20 per hour x 8 x 5 = \$800 \$20 per hour x 8 x 5 = \$800
Round of comments among relevant stakeholders	Evaluation team	5 days \$25 per hour x 8 x 5 = \$1000 \$20 per hour x 8 x 5 = \$800 \$20 per hour x 8 x 5 = \$800
Finalization of the report	Evaluation team	3 days \$25 per hour x 8 x 3 = \$600 \$20 per hour x 8 x 3 = \$480 \$20 per hour x 8 x 3 = \$480

The team leader's fee is \$25 per hour of work, which entitles 8 hours of work, giving a budget of \$200 per day and per week \$1,000; while the evaluator's and advisor's fee is \$20 per day of work, giving a total budget of \$160 each per day and per week \$800, this, according Panama's minimum wage.

#### Conclusions:

- Tribunal de Cuentas is an organization with trajectory and administrative independence, which needs to optimize procedure to increase internal efficiency.
- Tribunal de Cuentas has no evaluation format, to identify limiting areas in agility of procedure.
- The strategic-evaluation initiative is a pilot plan that will support better performance.

#### Recommendations to follow:

- Apply the strategic-evaluation plan in other offices, within Tribunal de Cuentas.
- Enhance the inter-departmental communication and relationships.
- Open regional offices, in the different provinces.

## BIOGRAPHICAL SKETCH

Areli Zaray Cherebin Pinzón, BA in Law and Political Sciences, from the Universidad Católica Santa María La Antigua, in Panamá, with undergraduate studies in International Relations and a Masters of Procedural Law, from the University of Panama. She has over 10 years of experience in the fields of Criminal and Administrative Law, serving in various positions in the Attorney Generals Office, starting in the First Circuit Prosecutor of San Miguelito investigating property crimes and sexual harrasment, to the District Attorney Generals Office, prosecuting homicide and other felonies.

Currently holds the position of Assistant Judge of the Court of Auditors (Tribunal de Cuentas), institution that considers irregularities in the administration of public assets and funds, specifically when objections arise in the Audit Reports, made by the Comptroller General of the Republic, in order that the amount of the property damage to the state, is restored.

## ACKNOWLEDGEMENTS

This professional report represents a big effort and I want to give thanks, first and foremost to God, because without him, I would not be here.

Thanks to my family, specially my mother Eleida, my dad Carlos, my sister Cristela and Joaquín, for their encouragement, support and constant monitoring of my progress. Thank you to my colleagues for all the information provided, experiences and the “to-do lists”. Big thanks to Adriana Arango, José Góndola and Gustavo Aguilar, my fellow Panamanians, companions in this adventure called #CIPAPanamá-Cornell, for their amazing friendship.

And last, but not least, to my faculty advisor Professor Tom O’ Toole, my professors John Mathiason, Dana Radcliffe, Richard Booth and Margaret Johnson, for their inspiring classes that made me dream in changing my country for the better good and contributing in creating effective public policy or programs, with a well-crafted evaluation plan, to measure goal fulfillment.

Thank you very much!

## **Table of Contents**

Executive Summary.....	3
Biographical sketch.....	20
Acknowledgements.....	21
Introduction.....	23
 First Chapter - General Information.....	 25
A. Tribunal de Cuentas Overview.....	25
1. Organization and Structure.....	27
2. History .....	30
 Second Chapter – Strategic Plan design.....	 32
A. Goals .....	33
B. General Objective.....	33
C. Specific Objectives.....	34
D. Stakeholder Analysis .....	35
E. Strengths, weaknesses, Opportunities and Threats analysis .....	37
 Third Chapter - Evaluation plan design .....	 39
A. Evaluation Focus.....	39
B. Evaluation Design.....	40
 References.....	 44
Appendix.....	45
 Manual de cargos y funciones (2009). Tribunal de Cuentas.	
Manual de procedimientos (2011). Tribunal de Cuentas.	

## **Introduction/Introducción**

La lucha contra la corrupción es un esfuerzo de índole mundial y regional, que inicia y se afianza con la creación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Los Estados parte adecúan sus legislaciones con la finalidad de cumplir con lo establecido en los convenios internacionales y enfrentar este flagelo que conlleva el desvío de dineros estatales a otros fines.

La correcta administración de fondos y bienes públicos, también forma parte integral de la lucha contra la malversación de fondos. El uso correcto de los dineros del Estado proporciona bienestar a la colectividad, fin último de las entidades gubernamentales, en cumplimiento de la Constitución y la Ley.

El Tribunal de Cuentas es una institución que en nuestro país desarrolla esta función desde el año 1903, inicio de la era Republicana; pero no fue hasta el año 1990 que se creó la Dirección de Responsabilidad Patrimonial y fue realmente operacional a partir del Decreto 36 de 10 de febrero de 1990.

Se trataba de una organización administrativa, y se encontraba adscrita a la Contraloría General de la República de Panamá.

Conforme Oscar Vargas Velarde, “la reforma constitucional promulgada en el 2004 instauró la nueva *Jurisdicción de Cuentas* para conocer las causas contra los empleados y los agentes de cuentas, al igual que el *Tribunal de Cuentas*, que sustituye esa institución administrativa...” (Vargas Velarde, 2014, p.7).

La reforma cambió el panorama y el Tribunal, con atribuciones suficientes para administrar justicia de manera imparcial, inicia operaciones en el año 2009, lo que hizo realidad un esfuerzo de varios años. Este reporte profesional pretende proponer un plan estratégico y de evaluación, al Magistrado Vicepresidente Álvaro Visuetti para su consideración y aprobación.

Luego de siete (7) años de funcionamiento, se hace necesario emplear herramientas para lograr el continuo desarrollo institucional del Tribunal, además del fortalecimiento de su imagen y la optimización de procesos.

También es importante tomar en cuenta al personal calificado con que cuenta la institución, creando programas, jornadas de capacitaciones y actividades de motivación dirigidas a los colaboradores, basadas en el modelo creado por Edmonson, en su libro “Teaming” o “Trabajo en equipo”, en el cual trabajar en conjunto es un proceso dinámico que es la clave del conocimiento organizacional, e involucra sumar a todos los miembros del Despacho, con un fin común: administrar justicia.

El Tribunal de Cuentas de Panamá, como Tribunal colegiado, es el epítome de este concepto, en el que las actividades de aprendizaje ocurren en el devenir diario, producto de este equipo de trabajo (Edmonson, 2012, cap.1).

Otro eje importante del reporte profesional lo constituye el desarrollo de la recopilación efectiva del criterio jurisprudencial creado por el Tribunal de



Cuentas, enriqueciendo el foro con decisiones novedosas, de una materia de reciente data, de utilidad académica y profesional.

## **First Chapter - General Information/Capítulo 1 – Generalidades**

### **A. Tribunal de Cuentas Overview/Generalidades del Tribunal de Cuentas**

Creado en la República de Panamá, mediante la Constitución y desarrollado a través de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, el Tribunal de Cuentas se encarga de juzgar las cuentas de los empleados y agentes de manejo por motivo de los reparos que por irregularidades, encuentre la Contraloría General de la República. La Constitución Política, en el Título IX referente a la Hacienda Pública, específicamente en el artículo 281, regula lo anteriormente esbozado:

*“ARTICULO 281. Se **establece la Jurisdicción de Cuentas, con competencia y jurisdicción nacional, para juzgar las cuentas de los agentes y empleados de manejo**, cuando surjan reparos de estas por razón de supuestas irregularidades. El Tribunal de Cuentas se compondrá de tres Magistrados, los cuales serán designados para un periodo de diez años así: uno por el Órgano Legislativo, otro por el Órgano Ejecutivo y el tercero por la Corte Suprema de Justicia. La Ley determinará la creación y funcionamiento del Tribunal de Cuentas” (Constitución Política de Panamá, 2004).*

Como podemos observar, la Constitución Política crea una nueva Jurisdicción y establece cómo se va a organizar el Tribunal, conformado por tres Magistrados. Los reparos a que hace alusión la norma constitucional, se refieren a faltantes en los dineros que fueron asignados, para las actividades diarias del

Gobierno Central y la actividad tri-partita permite un análisis profundo de cada caso por un representante del Órgano Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

La Ley 67 de 2008 desarrolla la Jurisdicción de Cuentas, instituyendo la Fiscalía de Cuentas con sus responsabilidades en la investigación del proceso y el ejercicio privativo de la instrucción sumarial.

La creación de este Tribunal coadyuva a la lucha contra la corrupción y el manejo indiscriminado de bienes y fondos públicos, toda vez que su misión se basa en lograr la recuperación de los dineros que el Estado haya perdido, por causa de una administración deficiente, dolo, intención o conducta negligente.

Al ser un Tribunal con jurisdicción en todo el país (10 provincias y 5 comarcas indígenas) su alcance implica que existen causas provenientes de la capital y del interior, siendo un Tribunal de rango constitucional, nacional, especializado e independiente (Contraloría General de la República, 2016).

Actualmente se ubica en la ciudad de Panamá, Provincia de Panamá, pero se encuentra contemplado en la legislación aplicable, la posibilidad de crear Juzgados de Cuentas y Fiscalías en las Provincias.

De acuerdo a la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, una vez el Informe de Auditoría Especial es confeccionado por la Contraloría General de la República, en virtud de faltante, inicia la investigación realizada por la Fiscalía.

El proceso de cuentas se divide en tres fases, a saber: fase de investigación, fase intermedia y fase plenaria (Ley 67 de 14 de noviembre de 2008).

## 1. Organization and structure / Organización y funciones

Actualmente el Tribunal de Cuentas se encuentra organizado en varios niveles operativos, a saber: en la parte superior se encuentra el nivel político-directivo, que es conformado por el Pleno del Tribunal de Cuentas, constituido por los tres Magistrados. Es en este nivel que se toman, en consenso, las decisiones administrativas y judiciales, por mayoría simple de la institución.

En el nivel coordinador, se encuentra la Secretaría General que refrenda la decisiones de los Magistrados, además de ser centro de receptoría y filtro de toda la documentación que entra a los expedientes; y en el nivel asesor, las oficinas de Asesoría Legal, Relaciones Públicas, Cooperación Técnica, Transparencia y Cooperación/Asistencia Internacional.

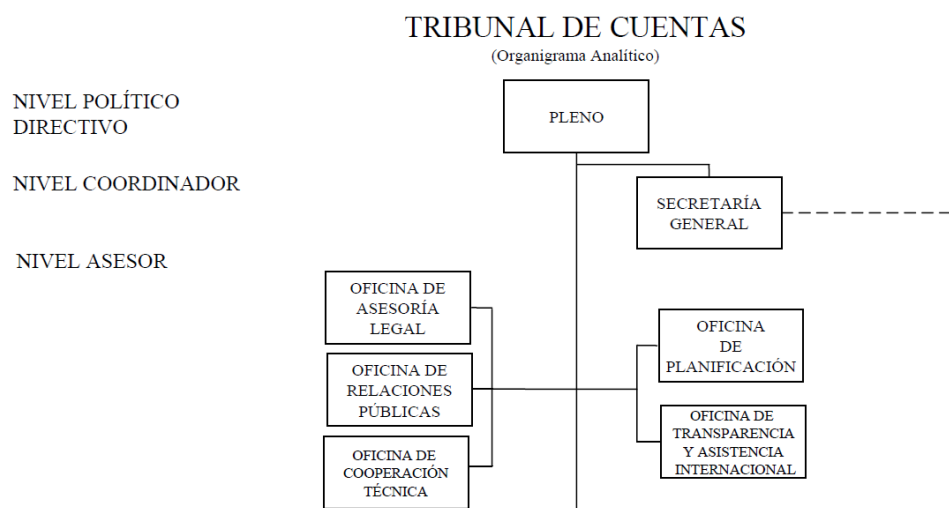


Figura 1. (Organigrama del Tribunal de Cuentas, 2016).

Continuando con la organización, bajo el nivel asesor, pero directamente unido al Pleno del Tribunal de Cuentas, se encuentran el nivel fiscalizador del cual forman parte Auditoría Interna y Fiscalización de la Contraloría General de la República y el nivel auxiliar de apoyo, que constituye la administración del Tribunal de Cuentas, entre ellos la Secretaría Administrativa, Recursos Humanos y la Unidad de Informática. Desde el punto de vista de comportamiento organizacional, es de vital importancia este último nivel, ya que es desde aquí en que se afectan a todos los colaboradores, porque se toman las decisiones del personal, se aprueban las vacaciones, permisos tiempos compensatorios y también se sanciona con descuentos al salario mensual.

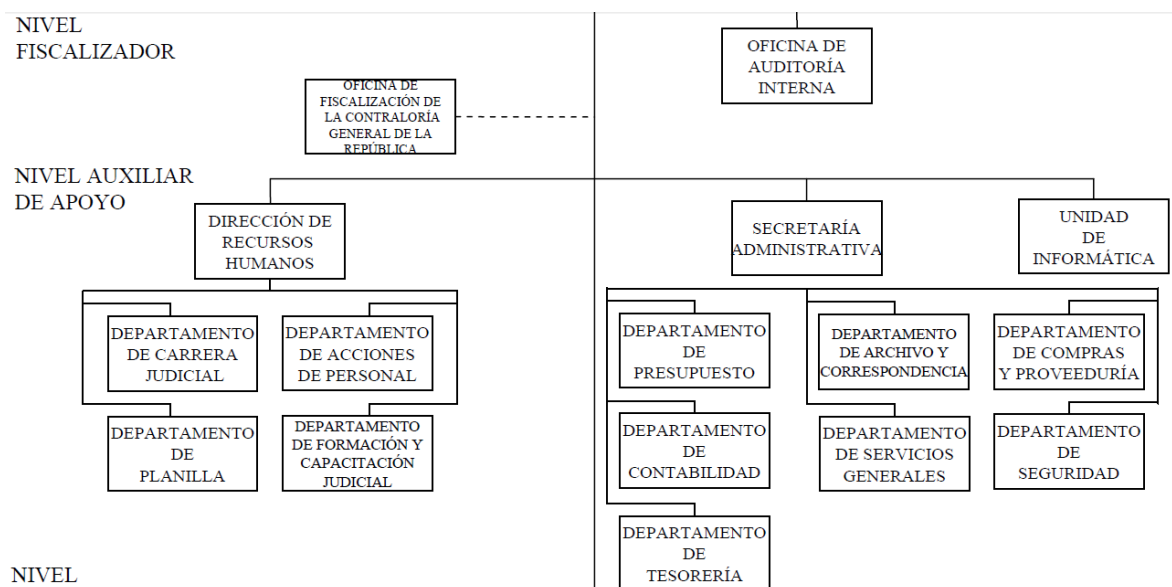


Figura 2. (Organigrama del Tribunal de Cuentas, 2016).

Aunado a ello, dentro de la Dirección de Recursos Humanos están cuatro departamentos más: planilla, capacitación, carrera judicial y acciones de personal. La Secretaría Administrativa, consta de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales, Archivo, Compras y Seguridad, haciendo más complejo el manejo y coordinación entre las dependencias.

Finalmente, el nivel operativo concentra a los funcionarios que confeccionan las resoluciones judiciales que hacen al Tribunal de Cuentas una entidad de lucha contra la corrupción. Es de vital importancia resaltar, que posteriormente detallaremos cuáles de estas unidades y departamentos aún no se encuentran en funcionamiento. En este nivel se encuentran los oficiales mayores, auditores especializados, notificadores, recepción y bienes cautelados.

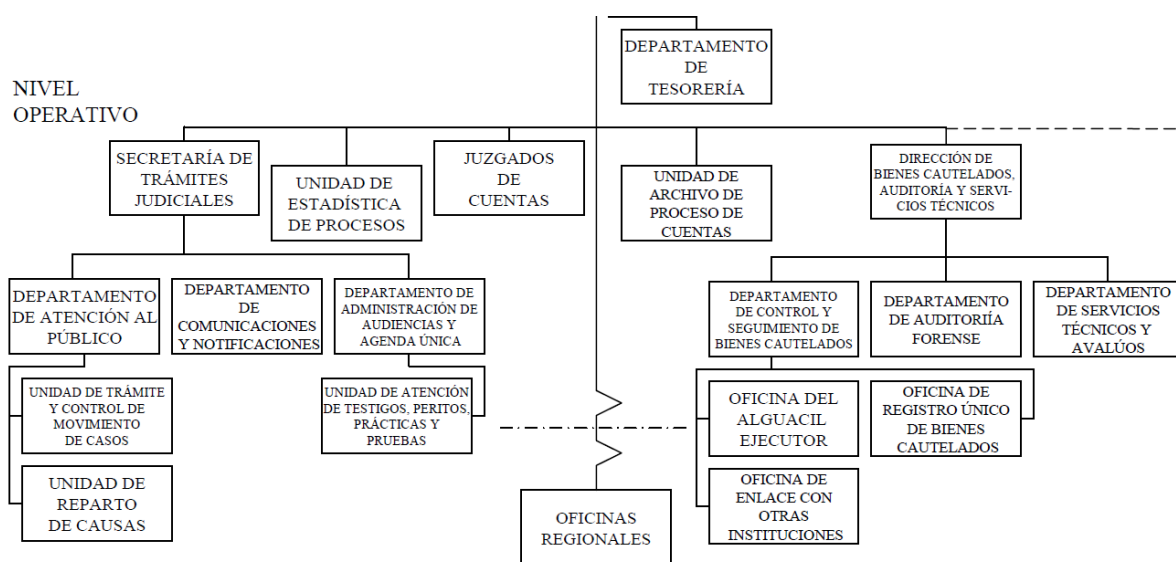


Figura 3. (Organigrama del Tribunal de Cuentas, 2016).

## 2. History/Historia

De acuerdo a Fidel Lazzo, los Tribunales de Cuentas existen desde la antigua Grecia, cuando estaban los llamados “contraloreadores” quienes tenían como función fiscalizar las cuentas de la administración y las inversiones; o los “logistas” quienes analizaban gastos de la renta pública. (Lazzo, 1981, p. 3).

También se conoce en la India del código de Manú, en el cual se controlaban de forma externa, los gastos y egresos del príncipe (Idem).

Incluso en América se conocen antecedentes, específicamente en el año 1605 en Perú, donde existía un organismo de control que es bastante similar a los Tribunales de Cuentas en la actualidad.

El Magistrado Óscar Vargas Velarde, ha escrito profusamente acerca del desarrollo histórico de la institución, iniciando en la época Colonial con la creación del Tribunal de Contaduría en la España feudal, hasta avanzar al Tribunal Mayor de Cuentas, que se encargaba de verificar la responsabilidad de los funcionarios cuando rendían las cuentas. Incluso existió en Panamá, durante la era Republicana, cuando mediante la ley 56 de 25 de mayo de 1904 se creó el Tribunal de Cuentas de Panamá formado por tres Jueces, en el gobierno de Belisario Porras (Vargas Velarde, 2014, p.13, 23 y 30).

Esta oficina evolucionó a través de los años, hasta la promulgación de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, en que se desarrolla la Jurisdicción de Cuentas, conformada por: una primera instancia, los Juzgados de Cuentas; la

segunda instancia, los Tribunales de Cuentas y la instrucción, por un Fiscal de Cuentas, todos nombrados por el Contralor General de la República (Vargas Velarde, 2014, p. 31).

Conforme al autor, esta Jurisdicción no se puso en funcionamiento hasta 1990, posterior a la invasión estadounidense, que se creó una Dirección adscrita a la Contraloría General de la República.

La Dirección de Responsabilidad Patrimonial o DRP por sus siglas en español, formaba parte, junto a la Dirección de Auditoría General, de la justicia patrimonial, como fue conocida por casi veinte (20) años de funcionamiento.

Vargas Velarde, en su libro “El Tribunal de Cuentas, del Estado de Panamá (1855) hasta la República de Panamá en nuestros días (2015)”, indica que durante este período como parte de la Contraloría General de la República, el Decreto de Gabinete 36 de 10 de febrero de 1990 y el Decreto 65 de 23 de marzo de 1990 fueron el marco legal aplicable.

Mientras uno creó la entidad y el procedimiento, el segundo dispuso lo propio respecto a la determinación de las responsabilidades, a quienes resultasen culpables (Vargas Velarde, 2015, p. 143).

Finalmente, el Tribunal de Cuentas como se conoce actualmente, fue creado por la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008 y ejerce control de legalidad y legitimidad, *a posteriori*, de los actos del Gobierno central y las entidades

autónomas, si existen reparos (faltante), encontrado durante las auditorías de la Contraloría General de la República.

## **Second Chapter – Strategic Plan design/Capítulo 2- Plan Estratégico**

En búsqueda del alcance de la excelencia, presentamos la propuesta de plan estratégico para el Tribunal de Cuentas durante los años 2017-2019.

Como objetivo general tenemos optimizar el desempeño del Tribunal de Cuentas, su posicionamiento, desarrollo y fortalecimiento institucional.

Los principales ejes sobre los cuales se desarrollarán las estrategias, que irán alineadas al cumplimiento del objetivo general son:

1. Desarrollo Institucional del Tribunal de Cuentas y generación de restitución óptima al patrimonio del Estado.
2. Fortalecimiento de la imagen del Tribunal y optimizar los procesos, además de implementar un método de evaluación de las metas cumplidas.
3. Ejecución de programas y actividades de incentivo y motivación al personal del Tribunal de Cuentas.

Este plan destacará la producción jurídico legal del Tribunal de Cuentas, brindando las herramientas pertinentes que se ajusten completamente a las necesidades del foro en cuanto a la información de carácter legal, criterio jurisprudencial novedoso, el resultado cuantificable (cuantía de lo restituido al



patrimonio del Estado) y la ejecución, indispensable para una eficaz administración pública.

Es necesario un cuerpo normativo adecuado, cuyo objetivo sea definir y estructurar el proceso, luego de casi siete (7) años de existencia del Tribunal de Cuentas, por lo que una reforma legislativa también será propuesta.

#### A. Goals/Metas

- Proponer una reforma legislativa a la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008
- Proponer el fortalecimiento de la imagen y la optimización de los procesos, en el Tribunal de Cuentas
- Crear un esquema de evaluación de metas cumplidas
- Proponer la ejecución de programas y actividades de motivación para los colaboradores
- Recopilar criterio jurisprudencial

#### B. General Objective/Objetivo General

El objetivo general de este plan es, luego del análisis de los aspectos específicos del funcionamiento y manejo del Tribunal de Cuentas de Panamá, se logre proponer una estrategia, con la finalidad de coadyuvar en el mejoramiento de la institución.

Esta estrategia se empleará para conseguir rapidez en las decisiones judiciales, efectividad y eficiencia, aunado a la motivación constante del funcionario y la capacitación continua.

### C. Specific Objectives/Objetivos Específicos

Los objetivos específicos se dividen en tres ejes principales: Generalidades del Tribunal de Cuentas, diseño del plan estratégico y diseño del plan de evaluación, para la Administración del Tribunal de Cuentas.

Aunado a ello, realizaremos un análisis administrativo, para conocer el estado actual de la organización. Las herramientas de planificación antes descritas, hasta ahora no han sido implementadas en la institución, por lo que luego de tres (3) meses de diagnóstico e investigación desde el puesto de trabajo, proponemos los siguientes objetivos específicos:

- Identificar los antecedentes históricos del Tribunal de Cuentas
- Señalar los aspectos generales del Tribunal de Cuentas
- Enunciar el concepto de planificación estratégica aplicado al manejo y funcionamiento del Tribunal de Cuentas
- Diseñar un plan de evaluación para el Tribunal de Cuentas
- Determinar y examinar la legislación vigente y aplicable al mejoramiento del funcionamiento del Tribunal de Cuentas

Pasos a seguir en el Plan estratégico, conforme Bryson y Alston. (Bryson & Alston, 2011).

- Consenso en el plan estratégico a seguir
- Identificar las normas y regulaciones de la organización

- Tener clara la misión, visión y los valores de la organización
- Determinar el entorno interno y externo de la organización
- Identificar los temas estratégicos de la organización
- Formular estrategias
- Planificar las estrategias y cómo reaccionar a ellas
- Revisión y adopción de las estrategias
- Adopción y establecimiento de las estrategias
- Establecimiento de la visión de la organización
- Desarrollo de un proceso de implementación efectivo
- Re-evaluar el plan y las estrategias implementadas

#### D. Stakeholder Analysis/ Análisis de los actores

Un análisis de los actores en la organización, permite al planificador saber con claridad quienes son los sujetos que se beneficiarán o perjudicarán con la propuesta de plan estratégico. En el caso del Tribunal de Cuentas, se distribuyen entre abogados, magistrados y usuarios, principalmente.



(Bryson & Alston, 2011, p. 57).

### Actores internos – matriz analítica

<u>Actores</u>	<u>Intereses</u>	<u>Impacto del actor</u>	<u>Posible Estrategia</u>
Magistrados	Eficiencia de sus subalternos  Celeridad en los procesos	Completa dirección del Tribunal de Cuentas	Nuevas reglas para agilización de los procesos
Asistentes	Remuneración adecuada  Capacitación  Incentivo	Brazo ejecutor del Magistrado  Productor de las resoluciones	Propuesta salarial, cronograma de actividades de capacitación e incentivo
Secretaría General	Rápida recepción y filtro de documentos	Puerta de entrada de documentación	Optimizar procedimiento de recepción
Administrativos	Coordinación interdepartamental	Proporcionar herramientas al nivel jurídico	Mejoramiento de la cooperación y comunicación

(Basado en Bryson & Alston, 2011, p. 59 con modificaciones).

### Actores externos – matriz analítica

<u>Actores</u>	<u>Intereses</u>	<u>Impacto del actor</u>	<u>Posible Estrategia</u>
Sociedad civil/Usuarios del sistema/Abogados litigantes /Empresa privada	Se agrupa en un solo cuadrante porque su interés es el mismo: celeridad en los procesos y certeza del castigo	Exigencia continua de transparencia en la Administración Pública y certeza del castigo al infractor	Monitoreo constante a la actividad del Tribunal de Cuentas – Informes claros de gestión
Gobierno/ Administración	Evitar errores administrativos que generen faltante	Principal sujeto procesal en el proceso de cuentas	Capacitación a funcionarios de buenas prácticas administrativas
Medios de comunicación	Publicar la noticia	Afectación a la imagen del Tribunal de Cuentas	Reforzar departamento de Relaciones Públicas

(Basado en Bryson & Alston, 2011, p. 59 con modificaciones).

E. Strengths, weaknesses, Opportunities and Threats(SWOT) analysis/Análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) del Tribunal de Cuentas de Panamá

Fortalezas

- Trayectoria sólida
- Evolución fuerte, desde 1990
- Presupuesto adecuado y suficiente
- Un número adecuado de casos
- Personal calificado

Oportunidades

- Apoyo político e interés gubernamental
- Atención mediática
- Potencial para expansión

Debilidades

- Falta de atractivo para jóvenes profesionales
- Bajos salarios
- Tiempo de espera por las resoluciones judiciales
- Falta de comunicación entre departamentos

Amenazas

- Quejas de los usuarios del sistema
- Afectación de la imagen institucional por percepción de falta de eficiencia
- Posibilidad de demandas por decisiones deficientemente fundadas
- Falta de informes de auditoría especial, por la Contraloría General de la República

**Estrategias propuestas para mejoramiento del Tribunal de Cuentas, específicamente del Despacho Magistrado Álvaro Visuetti Zevallos.**

- Definir metas apropiadas para el 2017-2019
- Crear hoja de ruta para consecución de metas
- Movilizar al equipo para lograr las metas propuestas
- Alinear las finanzas al objetivo trazado
- Monitorear progreso
- Crear un ambiente de trabajo seguro
- Incentivar el compartir información entre colaboradores
- Capacitación constante, dirigida al trabajo
- Presentación de casos en reuniones de equipo
- Agilización de pasos del proceso, eliminando pasos burocráticos
- Ambiente de trabajo adecuado
- Plan de control de salud anual a los colaboradores
- Técnicas de manejo de stress laboral
- Control con salud ocupacional de los colaboradores
- Vincular la estrategia con la cultura de la organización
- Integrar la tecnología
- Proponer la reforma legislativa orientada a la agilización de procesos
- Cumplir con los términos de elaboración de sentencia
- Proponer términos para las lecturas de expediente, de treinta (30) días.
- Integrar plan de evaluación bi-anual de la gestión, por Despacho.

### **Third Chapter-Evaluation plan design/Capítulo 3–Diseño de plan de evaluación**

#### Evaluation Focus / Enfoque de la Evaluación

Es importante señalar que no hay evaluaciones anteriores que se hayan realizado en esta institución y ésta se concentrará sólo en el Tribunal de Cuentas, en concreto la oficina del Magistrado Álvaro Visuetti, durante los años 2017-2019, principalmente en la producción de las resoluciones judiciales y el procedimiento que se sigue posteriormente.

El propósito de la evaluación es confeccionar una auditoría exhaustiva de la eficacia existente en el Tribunal. El trabajo realizado en la oficina es la producción de las resoluciones judiciales, y debido a la complejidad del procedimiento, únicamente se centrará en la oficina de Asistente de Magistrado y la interacción con el Magistrado.

Dado que esta es la primera vez que estamos llevando a cabo una evaluación de la institución, se sugiere un enfoque de evaluación exploratoria, específicamente una estimación de la evaluabilidad (EA).

De acuerdo con el Manual de Evaluación de Programas, una estimación de la evaluabilidad consiste "en la valoración del grado en que los programas están listos para una futura evaluación y es vital que los actores principales lleguen a un acuerdo sobre las metas, criterios de evaluación, y el uso de la información de evaluación" (Wholey y otros, 2010, p. 83).

El alcance de la evaluación será el trabajo realizado en la oficina del Magistrado Alvaro Visuetti, durante los años 2017-2019.

Esto se hace para determinar las futuras prioridades para la evaluación, dónde enfocar los esfuerzos y si es factible, llevarla a cabo.

De acuerdo con Wholey, es una evaluación de bajo costo, y puede aumentar la transparencia, la rendición de cuentas, la precisión en la gestión, mejorar el rendimiento y ayudar a enfocar las evaluaciones futuras. (Wholey y otros, 2010, p. 82).

Dependiendo del resultado de la evaluación, se puede realizar una de toda la organización y determinar qué área necesita más atención.

La evaluación tratará de examinar y analizar los objetivos previstos en las áreas determinadas importante: Producción de resoluciones judiciales y la optimización del procedimiento interno.

El objetivo de la evaluación es determinar la velocidad y la eficiencia en el procedimiento judicial y las resoluciones

Evaluation Design/Diseño de la Evaluación

### Metodología de la evaluación

Para una evaluación es necesario tener metas claras, las necesidades de información bien definidas, que se pueden obtener los datos y que las partes



interesadas deseen hacer uso de la información obtenida durante la evaluación. (Wholey y otros, 2010, p.84).

La metodología empleada será el análisis del contenido de la documentación relacionada al procedimiento del Tribunal de Cuentas, junto con entrevistas al personal y revisión de los libros de registro de Tribunal de Cuentas, y así comprobar lapso de tiempo de decisiones.

### Estándares y criterio de evaluación

Los estándares a seguir para poder calcular la eficiencia serán obtenidos de la Ley 76 de 18 de diciembre de 2015, que establece medidas para transparencia y celeridad de los procesos, para la Administración de Justicia.

Es importante destacar que la Ley 67 de 2008 establece en el artículo 52, quince (15) días para resolver y dictar la Resolución de Reparos, en que se llama a juicio o se decreta cierre del procedimiento. Generalmente, este término no se cumple y puede tomar hasta tres meses resolver un expediente.

Conforme a la Ley 76, se concede al Despacho quince (15) días adicionales.

### Preguntas de evaluación

Para la evaluación diseñada, nos enfocaremos en la celeridad del procedimiento y determinar la evaluabilidad del Despacho.

- ¿Qué se necesita para que el Despacho del Magistrado Álvaro Visuetti, sea evaluable?
- ¿Cómo puede hacerse la recepción de expedientes, más eficiente?

- ¿Cuántos expedientes deben ser distribuidos, por Asistente de Magistrado, para lograr la eficiencia?
- ¿Es la distribución de expedientes, por Asistente, manejable para lograr eficiencia?
- ¿Conforme a la fecha de recibido, cuántos expedientes pueden ser organizados para lograr eficiencia?
- ¿Puede el Despacho del Magistrado Álvaro Visuetti, ser más eficiente, con la propuesta de treinta (30) días para producir una resolución judicial?

### Composición del equipo de evaluación

El equipo de evaluación estará integrado por tres (3) profesionales, un (1) jefe de equipo, un (1) evaluador y un (1) asesor.

Dado que el objetivo de la evaluación es determinar la eficacia del procedimiento del Tribunal de Cuentas, en relación con el flujo y la velocidad de un proceso, conocimientos legales, en administración pública, la planificación estratégica y el comportamiento organizacional se requiere para el asesor.

El líder del equipo debe estar familiarizado con las prácticas judiciales y tener experiencia en evaluación, gestión o estrategia, es obligatoria.

También debe coordinar la evaluación y verificar que el personal cumpla con sus obligaciones y deberes, en el tiempo asignado.

El evaluador y el asesor deben trabajar en armónica colaboración, para lograr la consecución de los objetivos trazados.

Como el Tribunal de Cuentas es una institución pequeña, el personal de evaluación no se compone de un equipo grande, sin embargo, debe contemplarse en el diseño, la posibilidad de aumentar el equipo.

#### Planificación y apoyo logístico

El equipo se reunirá en las instalaciones del Tribunal de Cuentas, para elaborar el calendario de evaluación y propuesta de agenda, para iniciar la intervención. Un área y los materiales de oficina se coordinarán en el Tribunal de Cuentas y como no es necesario viajar, porque toda la documentación para el análisis de contenido se encuentra disponible en los archivos.

#### Tiempo previsto para la evaluación

El marco de tiempo para esta evaluación, teniendo en cuenta el tamaño de la oficina y la complejidad del procedimiento, se propone veinte (20) días (los fines de semana no se incluyen, ya que no se labora en el Tribunal de Cuentas).

#### Presupuesto

Se propone una evaluación por un valor de aproximadamente quince mil dólares (\$15,000), lo que incluye la tarifa del equipo de evaluación y una cantidad adicional por imprevistos.

## References/Referencias

Alvarado, Enrique. (1988). “Métodos y procedimiento para la Confección del Trabajo de Graduación (Proceso de Investigación)”. Panamá, Panamá: Editorial EUPAN.

Bryson, John & Alston, Farnum. (2011). “*Creating and Implementing Your Strategic Plan: A Workbook for Public and Nonprofit Organizations*”. San Francisco, California, United States: Jossey-Bass editorial.

Contraloría General de la República (2016). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.pa/>

Lazzo, Fidel Isaac. (1981). “*Tribunales de Cuentas*”. Buenos Aires, Argentina, Ediciones Depalma.

Ley 67 de 14 de noviembre de 2008. (2016). Obtenido de [https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/26169/GacetaNo\\_26169\\_20081120.pdf](https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/26169/GacetaNo_26169_20081120.pdf)

Ley 76 de 18 de diciembre de 2015. (2015). Obtenido de [https://gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/27931\\_B/53984.pdf](https://gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/27931_B/53984.pdf)

Tribunal de Cuentas website. (2016). Obtenido de <https://tribunaldecuentas.gob.pa/>.

Vargas Velarde, Óscar. (2014). “*El Tribunal de Cuentas*”. Panamá, Panamá: Paper, Computer and Retail Products, Inc., Second Edition.

Vargas Velarde, Óscar. (2015). “*El Tribunal de Cuentas. Del Estado de Panamá (1855) hasta la República de Panamá en nuestros días (2015)*”. Panamá, Panamá: Ediciones Tribunal de Cuentas de Panamá.

Wholey, Joseph & other. (2010). “*Handbook of Practical Program Evaluation*”. San Francisco, California: Josey Bass Editorial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**ACUERDO N°72**  
(de 3 de agosto de 2009)

Por el cual se aprueba el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones del Tribunal de Cuentas.

**LOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 67 de 14 de noviembre del 2008, crea el Tribunal de Cuentas de única instancia, independiente en lo funcional, en lo administrativo y en lo presupuestario, con jurisdicción en todo el territorio nacional.

Que como organismo independiente en lo administrativo, se hace necesario la confección y diseño de la estructura organizativa y funcional que recopile la estructura organizativa del Tribunal de Cuentas.

Que se ha presentado para aprobación de la Sala de Acuerdo un proyecto de Manual de Organización y Funciones del Tribunal de Cuentas que recoge la estructura organizativa con la descripción de objetivos y funciones de cada unidad administrativa y el Organigrama que representa gráficamente esta estructura organizativa.

**DECRETAN:**

**PRIMERO:** Aprobar el Manual de Organización y Funciones y el Organigrama del Tribunal de Cuentas

**SEGUNDO:** Ordenar la remisión de este documento al Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 67 de 14 de noviembre de 2008

Dado en la ciudad de Panamá, a los 3 días del mes de agosto del 2009.

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE



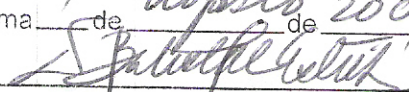
  
~~ALVARO L. VISUETTI Z.~~

Magistrado Presidente

  
OSCAR VARGAS VELARDE  
Magistrado Vicepresidente

  
ILEANA TURNER MONTENEGRO  
Magistrada Vocal

  
~~DORA BATISTA DE ESTRIBI~~  
Secretaria General

Lo anterior es fiel copia de su original	
Panama	de <u>4</u> de <u>Agosto</u> de <u>2009</u>
	
Secretaria General del Tribunal de Cuentas	



**REPÚBLICA DE PANAMA  
TRIBUNAL DE CUENTAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ALVARO L. VISUETTI Z.  
Magistrado Presidente**

**OSCAR VARGAS VELARDE  
Magistrado Vicepresidente**

**ILEANA TURNER MONTENEGRO  
Magistrada Vocal**

**DORA BATISTA DE ESTRIBÍ  
Secretaria General**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TRIBUNAL DE CUENTAS**

### **INTRODUCCION**

El Tribunal de Cuentas es una institución jurisdiccional, autónoma e independiente, con plena facultad para resolver a través de un proceso de carácter patrimonial, el resarcimiento al Estado producto de las irregularidades cometidas por servidores públicos y privados que funjan como empleados o agentes de manejo, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.

### **OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Contar con un documento que describa las funciones de los servidores públicos que laboren en el Tribunal de Cuentas.
- Formular y poner en práctica las políticas y procedimientos administrativos para asegurarle el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal de Cuentas.
- Adoptar políticas y diseñar estrategias para el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal de Cuentas y de los funcionarios, a través de cursos, pasantías, seminarios y otras formas de capacitación con la cooperación de entidades u organismos nacionales, extranjeros o internacionales.
- En general velar por el adecuado funcionamiento del Tribunal y la realización oportuna y eficiente de las funciones y tareas que le corresponden, según las leyes y los reglamentos.

### **FUNDAMENTO LEGAL DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

1. Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Art. 280, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.
2. Ley N° 67 de 14 de noviembre de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, de la Contraloría General de la República.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CÓDIGOS**

1. Código Fiscal
2. Código Administrativo y disposiciones supletorias, vigente
3. Código Penal, y disposiciones supletorias, vigentes
4. Código Civil, y disposiciones supletorias, vigentes
5. Código de Comercio, y disposiciones supletorias vigentes
6. Código Judicial,
7. Código Procesal Penal

### **LEYES**

1. Ley 32 de 8 de noviembre de 1982, por la cual se adopta la ley orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley N° 97, de 21 de diciembre de 1998, por el cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones.
3. Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.
4. Ley 42 del 2 de octubre del 2000.
5. Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta Normas de Transparencias en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.
6. Ley 22 de 27 de junio de 2006, “Por la cual se regula la Contratación Pública”.
7. Ley 41 de 10 de julio de 2008 que reforma la Ley N°22 de 2006.
8. Ley 42 de julio de de 1998

### **DECRETOS EJECUTIVOS**

1. Decreto Ejecutivo 246 de 15 de diciembre de 2004, por el cual se dicta el Código de Ética uniforme de los Servidores Públicos que laboran en las Entidades del Gobierno Central.

2. Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006, que reglamenta la Ley 22 de contratación pública.

### **OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

1. Normas de Auditoría Gubernamental Decreto 247 (del 13 de diciembre de 1996),
2. Normas de Contabilidad Gubernamental. Decreto 234 de 22 de diciembre de 1997
3. Normas de Control Interno Gubernamental, para la República de Panamá. Decreto 214 DAG de 8 de octubre de 1999.
4. Resolución No. 231DAEF de 6 de abril de 2001, “Por el cual se adoptan y modifican los Manuales de Clasificación Presupuestaria del Ingreso y Gasto Público
5. Manual General de Contabilidad Gubernamental. Decreto 420 - 2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005. Versión revisada y actualizada M.07.09.05
6. Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
7. Normas de Fiscalización vigentes, emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Guía Básica de Modelos de Contratos, para el uso en las Entidades del Sector Público, G.1.98.

Todas las demás disposiciones legales diversificadas principales y supletorias, cuya competencia sustantiva corresponde a la materia de Fondos y Bienes Públicos – Patrimonio Público y recursos económicos, presupuestarios, financieros y otros asignados a las entidades que conforman el Aparato Estatal en el ámbito geográfico nacional e Internacional.

## **SALA DE ACUERDOS (PLENO)**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Recibir del Fiscal de Cuentas la Vista Fiscal con el expediente para calificar el mérito de la investigación.
- Dictar la Resolución de Reparos contra los procesados por lesión patrimonial en contra del Estado.
- Dictar la Resolución de cierre y archivo del expediente o de exclusión del trámite para cualquier investigado.
- Decidir sobre los asuntos incidentales que promuevan las partes del proceso Patrimonial.
- Decidir previo al cumplimiento establecido en la ley los procesos de Responsabilidad Patrimonial.
- Dictar y velar por la ejecución de las medidas cautelares ordenadas; por la realización de los inventarios, avalúos y registros de los bienes cautelados; y por la conservación y mantenimiento de dichos bienes.
- Celebrar reuniones periódicas a efectos de conocer y decidir sobre los asuntos jurisdiccionales y administrativos que someta a su consideración el Magistrado Presidente, a iniciativa propia o a solicitud de los Magistrados y del Secretario General.
- Adoptar políticas y diseñar estrategias para el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal y de los funcionarios, a través de cursos, pasantías, seminarios y otras formas de adiestramiento, con la cooperación de entidades u organismos nacionales, extranjeros o internacionales.
- Realizar los nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo o traslados del personal; adoptar las medidas disciplinarias y aprobar las licencias y las destituciones.
- Aprobar los reglamentos y las disposiciones que deben regir en el Tribunal de Cuentas y en la Jurisdicción de Cuentas.
- Determinar las políticas de adquisición de bienes y servicios, orientados con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Establecer la Política Informativa del Tribunal de Cuentas.

- Crear las Direcciones, los Departamentos, las Secciones y los cargos que se estimen necesarios para el ejercicio de las funciones del Tribunal de Cuentas, de acuerdo con el Presupuesto General de la Nación.
- Crear los Juzgados de Cuentas con carácter permanente o temporal cuando se justifique que son necesarios, respetando las reglas de competencia en razón de la materia y otros principios que señale la Ley y la disponibilidad presupuestaria y las posibilidades económicas del Estado.
- En general, velar por el adecuado funcionamiento del Tribunal de Cuentas y por la realización oportuna y eficiente de las funciones y tareas que le corresponden, según las leyes y los reglamentos.

## **DESPACHO DEL MAGISTRADO PRESIDENTE**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Representar legalmente al Tribunal de Cuentas.
- Presidir la Sala de Acuerdos (Pleno) y asistir a sus reuniones.
- Convocar la Sala para resolver cualquier asunto que a juicio suyo o de otro Magistrado requiera la consideración de todos
- Atender y solucionar asuntos relacionados con los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con cualquier otra entidad pública o privada.
- Convocar y conducir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno; disponer el orden del día de los temas a tratar en las reuniones del Pleno, considerando las solicitudes de los Magistrados y de la Secretaría General; y velar por el cumplimiento cabal de las decisiones adoptadas por éste.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre las labores y funciones realizadas por el Tribunal de Cuentas.
- Remitir los informes de Auditoría a la Fiscalía de Cuentas para su investigación

## **DESPACHO DEL MAGISTRADO VICEPRESIDENTE**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Asumir las funciones y representar legalmente al Presidente del Tribunal de Cuentas antes las ausencias temporales o absolutas de éste.
- Formar parte de la Sala de Acuerdos (Pleno) y asistir a sus reuniones.
- Atender y solucionar, en ausencia del Presidente, asuntos relacionados con los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con cualquier otra entidad pública o privada.
- Convocar y conducir en ausencia del Presidente, las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno; disponer el orden del día de los temas a tratar en las reuniones del Pleno, considerando las solicitudes de los Magistrados y de la Secretaría General; y velar por el cumplimiento cabal de las decisiones adoptadas por éste.

## **DESPACHO DEL MAGISTRADO VOCAL**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Asumir las funciones del Vicepresidente del Tribunal de Cuentas ante las ausencias temporales o absolutas de éste.
- Formar parte de la Sala de Acuerdos (Pleno) y asistir a sus reuniones.
- Atender y solucionar en ausencia del Presidente y el Vicepresidente, asuntos relacionados con los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con cualquier otra entidad pública o privada.
- Colaborar en la coordinación del desarrollo normal del funcionamiento del Tribunal y de la ejecución de los Programas de Trabajo.
- Colaborar en la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno; con el orden del día de los temas a tratar en las reuniones del Pleno, y con el cumplimiento cabal de las decisiones adoptadas por éste.
- Colaborar en la coordinación y la elaboración de informes periódicos sobre las labores realizadas por el Tribunal de Cuentas.



## **DESPACHO DEL MAGISTRADO SUSTANCIADOR**

### **FUNCIONES**

- Evaluar la Vista Fiscal y el expediente que le sean asignados mediante reparto.
- Coordinar la tarea de los Asistentes de Magistrados y de los Oficiales Mayores asignados a dar el impulso procesal que corresponda a los negocios asignados mediante reparto.
- Elaborar los proyectos de Resoluciones que deba adoptar el Pleno, en relación con los negocios bajo su sustanciación, así como su presentación y su sustentación ante el resto de los Magistrados.
- Elaborar y expedir las resoluciones que deba adoptar la Sala Unitaria
- Elaborar y remitir, dentro de los términos y en la forma prevista por la ley, de los informes, los oficios y las demás comunicaciones que respondan a solicitudes o requerimientos de la Corte Suprema de Justicia, otros despachos judiciales y demás autoridades públicas.
- Mantener comunicación permanente con otros Tribunales u oficinas públicas, por razón de los expedientes asignados y las gestiones que estime conveniente realizar.
- Solicitar al Magistrado Presidente la convocatoria a reuniones extraordinarias del Pleno cuando juicio propio sea necesario por razón de la importancia o premura del tema a tratar.

## **ASISTENTE JURIDICO DE MAGISTRADO**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar de manera significativa o sustancial al trámite y evolución jurídica de los procesos que ventila el Tribunal y que son asignados a los Magistrados Presidente, Secretario y Vocal, cuando actúan como magistrado Sustanciadores de los procesos.

### **FUNCIONES**

- Analizar, revisar y estudiar los procesos que se tramitan en el Tribunal de Cuentas y los informes de antecedentes, de Auditoría o investigaciones de la Dirección de Auditoría, al igual, que las pruebas aducidas y/o presentadas por las partes, las solicitudes, etc.
- Elaborar proyectos de resoluciones de reparos (que de inicio al procedimiento de Cuentas), admisión de pruebas, descautelación, las que deciden recursos, incidentes, tercerías y demás solicitudes de los diferentes procesos, de cargos o descargos (resolución final que condena o absuelve a los involucrados).
- Elaborar proyectos de informe de conducta mediante la cual se contesta a la Corte Suprema de Justicia demandas de Amparos de Garantías Constitucionales o Contenciosas – Administrativas de Plena Jurisdicción de un proceso determinado.
- Colaborar con el Magistrado Sustanciador, en la práctica de las pruebas aducidas y previamente admitidas en los procesos que le sean asignados.
- Asistir al Magistrado Sustanciador en el trámite de los expedientes que le sean asignados.
- Recabar la doctrina, legislación y jurisprudencia aplicable a los casos asignados al Tribunal.
- Asistir al Secretario General en sus ausencias u otras circunstancias.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

## **ASISTENTES CONTABLES**

### **OBJETIVO**

Asesorar, orientar y asistir de forma jurídica contable o de auditoría forense a los Magistrados, en todo lo concerniente al cumplimiento de las disposiciones legales de los actos que incidan en el desempeño de las funciones que desarrolla el Tribunal de Cuentas.

### **FUNCIONES**

- Brindar asesoría a los Magistrados y a los Asistentes Jurídicos de estos últimos en los aspectos contables, de auditoría y financieros que se ventilan en este Tribunal.
- Analizar los informes de antecedentes elaborados por las distintas direcciones de auditoría de la Contraloría General de la República con la vista fiscal con el propósito de verificar que estén debidamente estructurados, elaborados y sustentados.
- Elaborar informe a los Magistrados y a los Asistentes Jurídicos de estos últimos con las observaciones efectuadas a los informes de antecedentes
- Elaborar informes a los Magistrados y a los Asistentes Jurídicos respecto del análisis jurídico-contable de la información y documentos que consten en los procesos de cuentas que conozca el Magistrado.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones del Magistrado.

### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Asistentes Contables

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Recibir de la Contraloría General de la República el informe de auditoría, acompañado con las pruebas correspondientes que contenga los reparos a las cuentas de los empleados o de los agentes de manejo.
- Proceder al Reparto de los Procesos.
- Asistir a las reuniones del Pleno y elaborar las actas correspondientes.
- Recibir, examinar e incorporar a los expedientes los escritos que presenten las partes o sus apoderados, así como cualquier otro documento (informes, certificaciones, solicitudes, oficios, etc.) relacionados con los procesos de responsabilidad patrimonial.
- Rechazar los escritos que contengan ofensas e injurias contra las autoridades o particulares, consultando previamente a los Magistrados y dejar en el mismo escrito constancia de tal rechazo.
- Rechazar los escritos que presenten las personas que no estén autorizados para ejercer la abogacía y aquellos presentados extemporáneamente.
- Dar cuenta a los Magistrados de los negocios que se hallen en estado de que se dicte alguna resolución y de los negocios en curso con la indicación de su estado, de las demoras que han sufrido y el motivo de ellas, cuando sea conocido. Estos informes serán remitidos en la periodicidad que establezcan los Magistrados.
- Suscribir las resoluciones que adopte el Pleno o los Magistrados Sustanciadores y controlar su formalización mediante la asignación de un número de orden cronológico.
- Autorizar con su firma todas las resoluciones, autos, providencias, declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, testimonios y notificaciones. A la firma debe agregarse el nombre del destino.
- Comunicar las instrucciones impartidas por el Pleno y velar por el cabal cumplimiento de las decisiones adoptadas por éste.

- Expedir las certificaciones y las autenticaciones que requieran las partes u otras dependencias públicas, sobre los asuntos relacionados con los procesos de responsabilidad patrimonial y de acuerdo a las disposiciones jurídicas pertinentes.
- Dar a los agentes del Ministerio Público los datos, informes y copias que soliciten previa autorización de los Magistrados.
- Asistir a las audiencias y levantar un acta, tan pormenorizada como sea posible, de cuanto ocurra en las mismas.
- Coordinar y supervisar las labores de las Direcciones, los Departamentos y oficinas, a los efectos de que las responsabilidades y que las tareas que corresponden a cada una de ellas se realicen de manera eficiente y oportuna.
- Velar porque se lleve el registro actualizado de los procesos iniciados y por la formación adecuada de los respectivos expedientes y cuadernillos.
- Dar seguimiento a la publicación de las Resoluciones de Cargos o Descargos en el Registro Oficial.
- No admitir depósitos o consignaciones o dinero en efectivo o valores salvo con autorización especial de los Magistrados
- Asistir al Tribunal en los días y horas de despacho público y las demás veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proponer el Reglamento Interno de la Secretaría General y someterlo a la aprobación de los Magistrados.
- Remitir los expedientes a los Archivos Nacionales después de tres años de fenecidos.
- Velar por el cumplimiento oportuno de las etapas de los procesos, mediante la asignación de tareas.
- Solicitar informes periódicos sobre las actuaciones adelantadas a todas las Secciones.
- Anotar en los escritos y recursos el día en que recibió aportes pruebas firmando tal constancia y agregándola al proceso respectivo antes de que termine el día hábil.

- Coordinar con los Asistentes de Magistrados Legales o Contables, los Oficiales Mayores y los Notificadores la elaboración de planes para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a los procesos de responsabilidad patrimonial.
- Coordinar con la Dirección de Planes y Programas la formulación de programas de capacitación de los funcionarios en materia de procedimientos judiciales y otras áreas de interés.
- Coordinar el archivo y la formación de índices de las Gacetas Oficiales; la adquisición de obras respectivas; y la recopilación de jurisprudencia nacional y extranjera sobre la materia.
- En general, velar por el adecuado funcionamiento de la Secretaría General y Judicial del Tribunal y por la realización oportuna y eficiente de las funciones y deberes que corresponden a los funcionarios adscritos a dicha Secretaría.
- Diligenciar los procesos disciplinarios de los servidores públicos administrativos y judiciales del Tribunal de Cuentas
- Custodiar y mantener en completo orden los archivos de la oficina.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.
- Coadyuvar con el Pleno de Magistrados en el cumplimiento de las labores tanto judiciales como administrativas del Tribunal de Cuentas.
- Rechazar los escritos que contengan injurias u ofensas contra autoridades o particulares, consultando previamente a los Magistrados de que se trate, por intermedio de la Secretaría General, dejando en el mismo escrito constancia de tal rechazo.
- Devolver los escritos que presenten las personas que no estén autorizadas para ejercer la abogacía y aquellos presentados extemporáneamente.
- Todos los deberes establecidos en el artículo 183 del Código Judicial.
- Las demás que le imponga la Ley y los Acuerdos que suscriban los Magistrados del Tribunal.

## **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LOS PROCESOS DE CUENTAS**

### **OBJETIVO:**

Organizar y mantener en el orden correspondiente el archivo de los expedientes de los Procesos que han sido fallados por el Tribunal y los que se encuentran en trámite.

### **FUNCIONES:**

- Controlar el archivo de los expedientes de los procesos que tramita el Tribunal.
- Llevar un control de todos los expedientes.
- Supervisar el manejo y funcionamiento de los archivos de expedientes.
- Mantener un registro de los expedientes solicitados por los Asistentes Jurídicos y demás personal del Tribunal.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE PROCESOS**

### **OBJETIVO**

Recopilar y producir los datos estadísticos de los procesos que se tramitan en el Tribunal.

### **FUNCIONES**

- Recopilar, analizar y graficar los datos estadísticos de los procesos.
- Emitir opinión sobre las estadísticas elaboradas.
- Levantar las estadísticas de los procesos que se tramitan en el Tribunal.



## **DEPARTAMENTO DE TRÁMITES JUDICIALES**

### **FUNCIONES**

- Administrar y organizar la Agenda Única de las audiencias y la utilización de la Sala.
- Coadyuvar con el impulso procesal de los negocios de responsabilidad patrimonial que lleva el Tribunal por conducto de la Secretaria General.
- Velar por la adecuada formación y foliación de los procesos y cuadernillos que lleva el Tribunal.
- Llevar un legajo de las Resoluciones debidamente autenticadas, así como de los edictos debidamente numerados.
- Controlar los mecanismos de notificación de las resoluciones que adopte el Tribunal y las tareas de los notificadores, a fin de que éstas se realicen de manera ágil y expedita.
- Coadyuvar con las notificaciones y citaciones como lo establece la ley debidamente autorizadas por el secretario General.
- Coadyuvar con la Secretaria General en informar a los abogados litigantes y demás personas interesadas sobre el estado de los asuntos que cursen en el Tribunal sobre el estado de éste.
- Exhibir a los apoderados, sus amanuenses autorizados y a las partes, los procesos y documentos que se hallen en el archivo o cursen en la Secretaria; sin permitir que tales procesos o documentos sean retirados, salvo los casos expresamente exceptuados por la Ley.
- Dar las copias que soliciten los apoderados, las partes o personas autorizadas por la Secretaría General, cuando lo prescribe la Ley o lo previene el Tribunal.
- Llevar un libro especial del recibo de los expedientes o documentos que se entreguen.
- Llevar debidamente foliados y empastados los libros que sean necesarios, según la prescripción o los reglamentos del Tribunal.
- Coadyuvar con el Secretario General para que se lleve el registro actualizado de los libros de los procesos iniciados y cuadernillos.

- Asistir al Tribunal en los días y horas de despacho público y las demás veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

## **UNIDAD DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO**

### **Objetivo**

Atender a los usuarios que concurren ante el Tribunal de Cuentas e informarle al Estado en que se encuentra sus procesos

### **FUNCIONES**

- Brindar atención a las partes, abogados y público en general que concurren ante el Tribunal.
- Informar a los usuarios en que etapa procesal se encuentra los procesos que se llevan en el Tribunal.
- Mantener en completo orden el área donde son atendidos los usuarios que concurren al Despacho.
- Custodiar los procesos mientras son revisados por las partes, sus apoderados; los amanuenses autorizados por éstos; las personas designadas para ejercer el cargo de perito o de depositario judicial y cualquier otro auxiliar del Tribunal. Cuando sea pedido, por los funcionarios de la Fiscalía de Cuentas, el Ministerio Público y cualquier otro funcionario público por razón de su cargo; por los estudiantes de derecho por las personas autorizadas por la Secretaría General o los Magistrados con fines de docencia o investigación; y todo aquel que demuestre tener un interés legítimo en el proceso.

### **Colaboradores**

- Oficial mayor

## **UNIDAD DE TRÁMITE Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CASOS**

### **OBJETIVO**

Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones proferidas por el Tribunal.

### **FUNCIONES**

- Canalizar las solicitudes de los usuarios.
- Localizar y archivar notas, oficios y documentos que ingresen al Tribunal.
- Confeccionar notas, edictos, certificaciones, actas y oficios varios.
- Verificar la fijación y desfijación de los edictos que se encuentren en el Tribunal.
- Custodiar los documentos y comunicados en el mural informativo.
- Sacar las copias de los expedientes una vez hayan sido autorizadas por la Secretaria General.
- Archivar documentos recibidos en el Tribunal.
- Llevar registros y controles de los procesos que ingresan y salen de la unidad.
- Atender llamadas telefónicas.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones ordenadas por el Secretario General o los Magistrados.

### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Escribientes
- Porteros

## **UNIDAD REPARTO DE EXPEDIENTES**

### **OBJETIVO**

Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones proferidas por el Tribunal.

### **FUNCIONES**

- Realizar el reparto interno de expedientes y garantizar el traslado de los mismos a los despachos de los Magistrados.
- Aplicar las reglas internas del Reparto, que dicte el Pleno del Tribunal.
- Confeccionar el listado del reparto.
- Coordinar con la oficina de atención al público lo relativo a la actualización de los movimientos de casos.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Oficiales Mayores

## **UNIDAD DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

### **OBJETIVO**

Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones proferidas por el Tribunal de Cuentas.

### **FUNCIONES**

- Clasificar y revisar los expedientes recibidos para notificaciones citaciones y comunicaciones, según sitio de destino.
- Efectuar las notificaciones, citaciones y comunicaciones del Tribunal.
- Notificar las resoluciones proferidas por el Tribunal.
- Entregar notas y otros documentos en entidades públicas o privadas.
- Viajar a otros distritos o provincias para realizar las notificaciones citaciones o comunicaciones.
- Confeccionar y entregar a la Secretaría General informes diarios de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Presentar un informe de las notificaciones realizadas en el mes.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **COLABORADORES**

- Notificadores
- Mensajeros Externo

## **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALA AUDIENCIAS Y AGENDAS**

### **OBJETIVO**

Administrar, organizar y atender la Sala de Audiencias a los testigos, peritos, como también llevar a cabo la práctica de pruebas y confeccionar una agenda única para controlar las fechas de los tres Magistrados.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la programación de las audiencias así como la utilización de la sala destinadas para las mismas.
- Confeccionar una agenda única para controlar las fechas de audiencias de los tres Magistrados
- Grabar, transcribir y custodiar las grabaciones de las audiencias.
- Confeccionar la toma de posesión a los peritos y defensores de ausentes.
- Llevar controles y registros de las audiencias programadas, realizadas, no realizadas y reprogramadas de manera mensual y enviar el informe respectivo a la Secretaría General y a los Señores Magistrados del Tribunal.
- Coordinar lo referente a la elaboración, actualización y remisión del calendario de prácticas de pruebas a la Secretaría General y a los Señores Magistrados.
- Cooperar con el Magistrado respectivo en la práctica de pruebas ordenadas por el Tribunal.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Estenógrafos
- Escribientes
- Oficinistas

## **UNIDAD DE ATENCIÓN DE TESTIGOS PERITOS Y PRÁCTICAS DE PRUEBAS**

### **FUNCIONES**

- Confeccionar el calendario de prácticas de pruebas y lo remite a la Secretaría Judicial y a los Magistrados.
- Tomar las declaraciones de los testigos y las actas de audiencia, dirigidos por el Magistrado Sustanciador.
- Levantar el acta de toma de posesión a los peritos y defensores de ausentes

### **COLABORADORES**

Oficial mayor



## **DEPARTAMENTO DE BIENES CAUTELADOS, AUDITORIA Y SERVICIOS TECNICOS**

### **OBJETIVO**

Velar por el cumplimiento de las medidas cautelares decretadas y elaborar informes técnicos requeridos para el ejercicio de las funciones conferidas al Tribunal de Cuentas, de conformidad con la Ley

### **FUNCIONES**

- Asegurar el cumplimiento de la ejecución de las medidas cautelares, así como el envío de los oficios a las distintas entidades donde se garantiza dicha ejecución.
- Dar seguimiento de las medidas cautelares impuestas.
- Realizar tareas a fines según requerimiento.

### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

-Auditores

## **UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES CAUTELADOS**

### **OBJETIVOS**

Ejecutar las medidas cautelares decretadas y dar seguimiento de los bienes cautelados, verificando la entrega oportuna de los informes por parte de los peritos depositarios y los administradores judiciales.

### **FUNCIONES**

- Elaborar cálculos de intereses por sujetos involucrados para cuantificar la lesión por la cual serán llamados mediante Resolución de Reparo.
- Ejecutar las medidas cautelares decretadas y dar seguimiento de los bienes cautelados.
- Realizar la diligencia de inventario y avalúo de los bienes cautelados.
- Mantener un archivo computarizado detallado de cada sujeto incluido en irregularidades, que conlleva las siguientes funciones:
  - a. Registro de todas las resoluciones emitidas diariamente, relacionadas con cada uno, relativas a reparos, cargos y descargos, cautelaciones, levantamiento de medidas cautelares, declinaciones ante el Ministerio de Economía y Finanzas, etc.
  - b. Registro de la documentación recibida de otras áreas (bancos, municipios, Registro Público) informando los bienes cautelados y levantados de los sujetos en investigación.
  - c. Elaboración de un informe mensual presentando la producción del mes en cuatro cuadros separados: resoluciones del mes, cautelaciones, levantamiento de medidas y declinaciones.
- Mantener un registro actualizado de los expedientes correspondientes a cada Magistrado, en el cual se especifica la identificación del sujeto, monto de la lesión e intereses aplicados, bienes cautelados, etc.
- Mantener actualizado y presentar los informes mensuales a los Magistrados acerca de los registros sobre las actuaciones de la Dirección, tales como:

- a) Recuperaciones (cobros) que se han efectuado desde sus inicios (1990) hasta la fecha.
  - b) Resumen De los saldos del Fondo de Custodia por Lesiones, detallado por sujetos, los cuales mantienen casos pendientes.
  - c) Detalle de las fianzas de cumplimiento aportadas por los sujetos que mantienen casos pendientes.
- Verificar las conciliaciones bancarias del Fondo de Custodia por Lesiones y mantener un cuadro control, por sujeto involucrado, de los fondos depositados en esta cuenta para registrar el movimiento mensual.
- Elevar a consideración de los Magistrados los informes mensuales dentro de los primeros cinco días de cada mes. Este informe debe contener la evolución de las revisiones de cuentas, auditorías y tareas especiales del mes anterior, e igualmente el plan del trabajo del mes en curso.
- Elevar a consideración de las Salas de Acuerdo los informes mensuales dentro de los primeros cinco días de cada mes. Este informe debe contener la evolución de las revisiones de cuentas, auditorías y tareas especiales del mes anterior, e igualmente el plan del trabajo del mes en curso.
- Analizar los documentos contenidos en los expedientes de los casos que se ventilan en el Tribunal para mantener actualizada la información relacionada con los Bienes Cautelados, a fin de presentar informes veraces y oportunos requeridos por la toma de decisiones de los Magistrados.
- Elaborar informes de auditorías e investigaciones especiales relacionadas con los Bienes Cautelados para mantener un Control de las Operaciones Financieras, así como la gestión administrativa de los depositarios de acuerdo a las instrucciones emanadas de los magistrados.
- Confeccionar informes periódicos y cuadros detallados de los bienes cautelados (cuentas bancarias, fincas y vehículos).
- Control de los bienes cautelados físicamente por este Tribunal que involucra:

a) Fincas:

- Verificación anual de los bienes localizados en estas propiedades (inventarios).
- Supervisión y coordinación periódicas de la labor de los depositarios, a través de la presentación de sus informes y de los reembolsos que solicitan por los gastos en que incurren en su administración.
- Verificación y tramitación ante las instancias correspondientes de los reembolsos solicitados por los depositarios.

b) Locales Comerciales:

- Supervisión y coordinación periódicas del movimiento financiero por el alquiler de estos locales (ingresos – egresos), a través de los informes mensuales que deben presentar.
- Revisión del libro de ingresos y egresos, reflejando saldos actuales de las cuentas bancarias que manejan.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias relacionadas con estas propiedades.

c) Empresas:

- Verificación de las operaciones administrativas y contables.
- Realización de auditorías financieras.

En los tres (3) aspectos anteriores absolvemos consultas y brindamos asesoría a los depositarios judiciales en las diferentes situaciones que se les presentan, relacionadas con sus funciones.

En base a las funciones que realizamos en este sentido, presentamos informes periódicos, acompañados de cuadros sustentadores, para conocimiento y toma de decisiones por parte de los Magistrados.

## **OFICINA DEL ALGUACIL EJECUTOR**

### **FUNCIONES**

- Ejecutar las medidas precautorias ordenadas por el Tribunal, para asegurar los resultados de los procesos
- Practicar las medidas conservatorias o de protección ordenadas por el Tribunal.
- Realizar todas las demás operaciones precautorias compatibles con sus funciones.
- Realizar las demás funciones establecidas en la Ley 67 de 2008, sus reglamentos y aquellas disposiciones del Código Judicial que le sean compatibles.

## **OFICINA DE ENLACE CON OTRAS INSTITUCIONES**

### **FUNCIONES**

- Establecer comunicación y coordinación con instituciones públicas y privadas para la consecución expedita de información y documentos necesarios en la tramitación de los procesos de cuentas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información y documentos que remita el Tribunal de Cuentas a otras instituciones públicas o privadas
- Inscribir los oficios de medidas cautelares en instituciones públicas que aplica el Tribunal de Cuentas cuando sea requerido.
- Realizar tareas a fines según requerimiento.

## **OFICINA DE REGISTRO ÚNICO DE BIENES CAUTELADOS**

### **FUNCIONES**

- Llevar un control pormenorizado de todas y cada una de las medidas cautelares que se practican en el Tribunal de Cuentas.
- Verificar el estado en que se encuentran las medidas cautelares decretadas por el Tribunal e informar a los señores Magistrados si hay exceso en el secuestro.
- Supervisar que los depositarios cumplan como buen padre de familia que los bienes cautelados permanezcan en buen estado.
- Rendir un informe periódico a los señores Magistrados sobre el estado en que se encuentra toda y cada una de las medidas cautelares practicadas.
- Remitir los datos captados a la Unidad de Estadística de Procesos para levantar los informes mensuales de los procesos que tramita el Tribunal.

## **UNIDAD DE AUDITORIA FORENSE**

### **Objetivo**

Análisis y Valoración técnica de la información financiera y contable que consta en los procesos de cuentas mediante la aplicación de las técnicas y principios que rigen la auditoria forense.

### **Funciones**

- Brindar asesoría técnica a los Magistrados respecto de la información de los procesos de cuentas sometidos a su conocimiento por el Magistrado.
- Preparar informes a cada Magistrado con los resultados de los análisis de auditoria forense efectuados a los procesos de cuentas que les hubiere encomendado.
- Dar su opinión técnica respecto de los procesos de cuentas y efectuar las recomendaciones que correspondan derivadas de los hallazgos en los procesos.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **Miembros**

- Auditores Forenses
- Contador Público
- Personal experto en disciplinas del conocimiento afines



## **UNIDAD DE SERVICIOS TECNICOS Y AVALÚOS**

### **Objetivo**

Asesorar, orientar y asistir de forma técnica a los Magistrados en todo lo referente al cumplimiento de las disposiciones legales y actos que influyan en el cumplimiento de las tareas que desarrolla el Tribunal de Cuentas en el ámbito inherente a su formación académica o experiencia.

### **Funciones**

- Suministrar asistencia técnica a los despachos de los Magistrados en el momento en que estos la requieran, en el ámbito inherente a su formación académica o experiencia.
- Absolver las consultas que a nivel técnico realicen los Señores Magistrados en los diversos asuntos tratados por el Tribunal.
- Documentar las respuestas a dichas consultas de manera que los Magistrados estén debidamente ilustrados sobre la materia a tratar.
- Investigar todo lo referente a las consultas realizada por los Magistrados y Secretaria General en Instituciones Públicas o Privadas.
- Levantar informes escritos si los Magistrados así lo requieren sobre la consulta realizada.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Ingenieros
- Arquitectos
- Economistas
- Financistas

## **DIRECCIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PERFECCIONAMIENTO**

### **OBJETIVO.**

Formar, capacitar y actualizar al funcionario de la Institución, para mantener los estándares de calidad en el servicio prestado y mejorar el desarrollo de la Administración de Justicia.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- Definir y coordinar los programas anuales de capacitación a nivel nacional.
- Velar porque los programas de capacitación cuenten con los recursos necesarios para la formación adecuada de los servidores de la Institución.
- Diseñar, orientar y dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica de los servidores de la Institución
- Recomendar a los Magistrados los nombres de los servidores de la Institución pre-seleccionados para participar en acciones de capacitación, atendiendo a criterios de formación académica, perfil y funciones relevantes a la materia de las capacitaciones, según requerimiento.
- Fomentar la implementación de seminarios y talleres con temas actuales que permitan el desarrollo óptimo del servidor judicial que presta servicios en la Institución, así como también patrocinar la participación de los funcionarios en eventos pertinentes a la Institución.
- Estimular la producción literaria de los servidores sobre temas relevantes a la Institución, que ilustren y mantengan informados al servidor judicial como al público en general sobre la materia de justicia patrimonial.
- Fungir como unidad administrativa de enlace, por el Tribunal de Cuentas, ante los Organismos Internacionales y autoridades nacionales, con los que se establezcan estrategias de mejoramiento institucional, asistencias técnicas y otras acciones de cooperación, que aprueben los Magistrados,

- Presentar a los señores Magistrados un informe de las actividades a realizar en el año donde se detalle la materia a tratar y la fecha en que han de celebrarse.
- Formular recomendaciones sobre la estructura institucional y planificación para el desarrollo del Tribunal, mediante la adopción de políticas, planes y programas.
- Someter a la consideración de los Magistrados todo lo referente a la preparación de planes de desarrollo institucional, para garantizar que los mismos se lleven a cabo de manera coherente y acorde a los objetivos del Tribunal.
- Fungir como unidad administrativa de enlace y coordinación con los Organismos Internacionales y autoridades nacionales, con los que se establezcan estrategias de mejoramiento institucional y de ejecución de las asistencias técnicas y otras
- Presentar informes mensuales a los Magistrados de las actividades desarrolladas por esta Dirección y los gastos incurridos en este periodo.
- Cualquier otra que señalen los Magistrados o el Reglamento Institucional.

#### **COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN.**

- Director
- Analistas de planes y programas; y
- Analistas de adiestramiento, evaluación y seguimiento de acciones de capacitación
- Secretaria

## **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

### **Funciones.**

- Investigar periódicamente las necesidades cualitativas y cuantitativas para la ejecución de los programas en el Tribunal de Cuentas
- Satisfacer, en base al presupuesto asignado, las necesidades previamente detectadas.
- Diseñar, en base a necesidades reales y/o sentidas, acciones de capacitación y contratar aquellos servicios de capacitación que sean necesarios.

## **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN**

### **Funciones.**

- Escoger, en base a parámetros establecidos, los candidatos a participar en acciones de capacitación para aprobación final de los Magistrados.
- Dar seguimiento y evaluar los proyectos emprendidos por la Institución.
- Reportar al Director del Departamento el desarrollo de su labor.

## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

### **OBJETIVO**

Revisar y auditar las operaciones contables y cuentas financieras que estén bajo la administración de los funcionarios del Tribunal de Cuentas, acción ésta que debe ser de carácter permanente y continuo, a fin de que el proceso contable se desarrolle de forma adecuada.

### **FUNCIONES**

- Realizar auditorías financieras especiales de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 247 del 13 de diciembre de 1996 de la Contraloría General de la República “por el cual se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá.
- Asesorar al Pleno y a las unidades administrativas de la Institución en materia de auditoría financiera, operacional y control interno.
- Mantener un plan de seguimiento y fiscalización del manejo de las operaciones contables, presupuestarias, de control interno y cuentas financieras administradas por funcionarios de la Institución.
- Realizar arcos de todas las cajas menudas y fondos operacionales existentes en el Tribunal.
- Fiscalizar el traspaso de manejo de cajas menudas y fondos operacionales a otros funcionarios, cuando los custodios estén de vacaciones, licencia, o por cambios de custodia autorizados por el Pleno.
- Elaborar informes periódicamente, de auditorías interna y comunicar al Pleno el estado del proceso contable financiero de la Institución, de manera que si existen irregularidades de control interno y sugerir los correctivos pertinentes.
- Analizar auditoría a los procesos judiciales cada seis meses para determinar los rezagos en la tramitación judicial de las causas.
- Establecer la política de administración de riesgos aplicable a la naturaleza y funciones del Tribunal de Cuentas.
- Elaborar informes de auditoría especiales solicitados por el Pleno.

- Fiscalizar los inventarios, traspasos de bienes, documentos de valor, destrucción de sellos, documentos y bienes deteriorados del Tribunal.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República.
- Salvaguardar los bienes y activos que forman parte del Tribunal de Cuentas
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

#### **COLABORADORES DE LA DIRECCION**

- Jefe de Auditoría
- Auditor

## **DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

### **OBJETIVO.**

Atender, coordinar y dar fiel cumplimiento a los asuntos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas el combate de la corrupción, así como las disposiciones legales nacionales, los instrumentos internacionales ratificados por la República de Panamá en la materia y los convenios o acuerdos que suscriba el Tribunal de Cuentas con organismos nacionales, internacionales u organismos homólogos del extranjero.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- Orientar y brindar su asesoría a los Magistrados y el resto de las unidades administrativas, sobre los asuntos que conlleven el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en lo atinente a las normas y principios relativos a la transparencia, la rendición de cuentas y el combate de la corrupción.
- Preparar informes y responder cuestionarios internacionales en este tópico, que le instruyan los Magistrados.
- Atender las consultas enviadas por organismos públicos y privados, así como la ciudadanía, respecto de las leyes y disposiciones reglamentarias nacionales e internacionales, en el ámbito de la transparencia y el combate de la corrupción, aunado a la información de carácter no reservado que guarde relación con esta materia, según lo preceptuado en la Ley N° 67 de 2008 que rige el Tribunal.
- Elaborar propuestas de Convenios o Acuerdos de Cooperación con organismos nacionales, tanto públicos como privados, organismos internacionales e instituciones responsables del ejercicio de la jurisdicción de cuentas o patrimonial del extranjero.
- Atender los exhortos y solicitudes de asistencia de organismos o entidades homólogas del extranjero.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN.**

- Director de Transparencia y Asuntos Internacionales
- Asistente Legal o de Relaciones Internacionales
- Secretaria



## **DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

### **OBJETIVO**

Asesorar, orientar y coordinar con el Pleno del Tribunal de Cuentas en todo lo referente al cumplimiento de las disposiciones legales de los actos que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolle el Tribunal de Cuentas.

### **FUNCIONES**

- Brindar asesoría al Pleno y a las unidades administrativas y jurídicas en lo concerniente a los asuntos legales relacionados con las actividades y proyectos que se desarrollan.
- Elaborar, revisar y tramitar toda la documentación relacionada con resoluciones, contratos, acuerdos, convenios (nacionales e internacionales) y demás documentos, de acuerdo al marco jurídico de cada una, que serán remitidas al Pleno para su aceptación, aprobación y suscripción.
- Representar al Pleno como apoderado judicial en los litigios en que la Institución esté implicada, así como también, en las reuniones cuando los Magistrados no puedan asistir.
- Atender los trámites relacionados con las denuncias, querellas y otros, cuando la Institución esté involucrada en calidad de demandante o demandado.
- Colaborar en la formulación y elaboración de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos de competencia de la Institución.
- Preparar informes periódicos del nivel superior sobre asuntos manejados y las actividades ejecutadas, que incluyan observaciones y recomendaciones para el mejoramiento del servicio.}
- Documentar las respuestas legales de las consultas realizadas de manera que los Magistrados estén debidamente ilustrados sobre la materia a tratar.
- Levantar los informes escritos que así requieran los Magistrados sobre las consultas legales realizadas.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Director de Asesoría Jurídica
- Asesor Legal (3)

## **DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO**

Realiza trabajos de nivel ejecutivo, de dificultad amplia en la planificación, organización, dirección control y supervisión de las actividades de la información y relaciones públicas que realiza la Institución, que conlleven a resaltar la buena imagen institucional.

### **FUNCIONES**

- Planificar, asesorar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, relaciones públicas e imprenta que se ejecutan en el Tribunal de Cuentas.
- Asesorar al Pleno y a las unidades administrativas y jurídicas en lo relativo a las acciones de comunicación y divulgación de información a nivel interno y externo del Tribunal.
- Ejecutar programas de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para el Tribunal, a través de revistas, boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.
- Revisar los periódicos diariamente y lleva un control de las noticias más relevantes y relacionadas con el Tribunal.
- Monitorear noticieros de radio y televisión a fin de mantener informados a los Magistrados y trazar políticas de comunicación.
- Editar o supervisar la elaboración de registros oficiales, memorias, gacetillas, boletines, revistas, folletos, libros, artículos, brochures, entre otros con la finalidad de informar y educar a la comunidad sobre el trabajo ejecutado por el Tribunal de Cuentas.
- Crear y mantener una imagen óptima del Tribunal de Cuentas en la comunidad, a través de las políticas de la comunicación institucional.
- Dar cobertura a todas las actividades del Tribunal de Cuentas tales como jornadas de capacitación, inauguración de eventos, firma de convenios y/o contratos de relevancia.
- Coordina la información de prensa institucional en Panamá y el interior de la República, en los casos que sea necesario.
- Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de la dirección a su cargo.

- Verificar periódicamente la imagen del Tribunal, así como las políticas de comunicación institucional.
- Atender a funcionarios públicos, abogados, representantes de medios informativos y público en general, y les brinda información.
- Coordinar y dirigir la asistencia a los diferentes medios de comunicación para las coberturas periodísticas, informativas y la publicación de revistas y boletines.
- Representar a la institución en algunos eventos cuando su superior jerárquico así se lo ordene.
- Elaborar informes técnicos y administrativos sobre los trabajos realizados por la dirección a su cargo.
- Coordinar con la Dirección de Planes y Programas la labor de capacitación nacional.
- Presentar información actualizada del plano nacional que atañe al Tribunal de Cuentas a través de informes ejecutivos diarios a los Magistrados y publicar las noticias concernientes a la justicia patrimonial en el sitio de internet de la institución.
- Publicar periódicamente los fallos que expida el Tribunal.
- Recopilar los artículos y notas de interés, así como editar, publicar y distribuir la Revista del tribunal de Cuentas.
- Presentar informes mensuales a los Magistrados de las actividades desarrolladas por esta Dirección y los gastos incurridos en este periodo.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

#### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Relaciones Públicas
- Relacionista Público
- Oficial de Protocolo

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Colaborar con el desarrollo y administración eficiente de la Institución, a través de la organización y coordinación en la ejecución eficaz y oportuna de las actividades y labores de apoyo de las unidades administrativas.

### **FUNCIONES**

- Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas por las unidades administrativas en materia presupuestaria, financiera, contable, y de servicios, con previa aprobación del Pleno.
- Coordinar las directrices, en conjunto con el Pleno, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual, así como también, las modificaciones en la estructura programática de acuerdo a las necesidades de recursos presupuestarios.
- Atender los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Pleno en materia presupuestaria, financiera, contable y de servicios, e impartir las directrices a las unidades administrativas involucradas.
- Colaborar con la Dirección de Asesoría Legal en el asesoramiento al Pleno para la elaboración de resoluciones, contratos, acuerdos, convenios (nacionales e internacionales) y demás documentos, en los cuales tenga implicación directa el desempeño de las unidades administrativas.
- Administrar los contratos de arrendamiento de locales, de equipo, adquisición de equipo, mobiliario, infraestructuras, mantenimiento de equipo, y construcción de infraestructuras, previamente aprobados por el Pleno.
- Coordinar, dirigir y asesorar en lo relacionado a la administración de la ubicación física de las oficinas de la Institución.
- Supervisar el desempeño de las actividades y funciones que realizan los departamentos de: Archivo y Correspondencia, Presupuesto, Contabilidad, Compras, Tesorería, Servicios Generales y Seguridad.
- Atender, evaluar y gestionar las necesidades en la adquisición de bienes y servicios de las oficinas de la Institución.
- Supervisar y llevar el control de todas las Jefaturas que integren el Tribunal de Cuentas.

- Informar semanalmente a los Magistrados del Tribunal de Cuentas, los asuntos urgentes que guarden relación con sus funciones.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

#### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Secretario Administrativo
- Administrador III (con funciones de Sub-Secretario Administrativo)
- Oficinista (con funciones de Secretaria)

## **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

### **OBJETIVO**

Organizar y dirigir la recepción, distribución y salida de la correspondencia interna y externa, brindando seguridad y custodia de aquella documentación histórica y legal de la Institución.

### **FUNCIONES**

- controlar el funcionamiento de la mensajería interna y externa en la Institución.
- Mantener un sistema de uniformidad en el manejo de la correspondencia y archivo de documentos con la debida orientación a las unidades institucionales.
- Supervisar el manejo y funcionamiento de los registros de entrada y salida de la correspondencia institucional y del archivo de los documentos históricos de la Institución.
- Organizar y dirigir las actividades referentes a los informes estadísticos de movimiento de correspondencia y archivo de documentos.
- Evaluar y determinar las necesidades de personal para mensajería interna y externa de las unidades institucionales.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.
- Preparar informes estadísticos del movimiento de la correspondencia externa e interna de la Institución.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **COLABORADORES**

Secretario Administrativo

Administrador III (con funciones de Subsecretario Administrativo)

Oficinista ( con funciones de secretaria)

## **SECCIÓN DE ARCHIVO**

- Llevar el archivo general de toda la documentación histórica de la Institución que tenga valor de trámite (contratos, acuerdos, resoluciones, convenios, manuales, reglamentos, legislaciones, etc.)
- Elaborar un registro de los documentos históricos de la Institución, que incluya factores como codificación, fechas, temas, etc.
- Preparar informes estadísticos del movimiento archivo de documentos tramitados en la Institución y documentos históricos de valor de trámite.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

## **SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

- Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la Institución.
- Elaborar un sistema de registro detallado de la entrada y salida de la correspondencia institucional, que incluya factores como codificación, tiempo, distribución, entre otros.
- Preparar informes estadísticos del movimiento de la correspondencia externa e interna de la Institución.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

## **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Archivo
- Archivero (2)
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo



## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el presupuesto institucional, de acuerdo a los requerimientos de recursos presupuestarios de la Institución para el logro de los objetivos y fines propuestos.

### **FUNCIONES**

- Asesorar y recomendar al Pleno en coordinación con la Secretaría Administrativa en los aspectos relacionados con la formulación, ejecución y modificación del presupuesto institucional, en coordinación con la Secretaría Administrativa.
- Formular y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Institución, según la legislación y normas presupuestarias vigentes, atendiendo las directrices del Pleno con la coordinación de la Secretaría Administrativa y según la legislación y normas presupuestarias vigentes.
- Elaborar los informes técnicos relacionados con el anteproyecto de presupuesto de la Institución que solicita, solicitados por la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
- Preparar la sustentación del anteproyecto de presupuesto de la Institución para las vistas presupuestarias en la Dirección de Presupuesto de La Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
- Revisar, verificar, comparar y evaluar el presupuesto institucional recomendado por la DIPRENA con el anteproyecto de presupuesto institucional, a fin de solicitar reconsideraciones, modificaciones y ajustes en las asignaciones de los gastos recomendados, con previa aprobación del Pleno a través de la coordinación de la Secretaría Administrativa.
- Atender las directrices de la Dirección de Programación de Inversiones del MEF, en lo referente a los proyectos de inversión incluidos en el anteproyecto de presupuesto, los cuales serán sometidos a la

aprobación de esta unidad técnica para formar parte del banco de datos en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

- Administrar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo al comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución, para determinar las necesidades de recursos presupuestarios prioritarios para el desarrollo de las actividades y proyectos.
- Elaborar y autorizar los traslados y redistribuciones de partidas de acuerdo a la legislación y normas presupuestarias vigentes.
- Analizar y preparar las solicitudes de créditos suplementarios o extraordinarios, de acuerdo a los requerimientos presupuestarios adicionales para la ejecución de las actividades y proyectos institucionales, con previa aprobación del Pleno, a través de la coordinación de la Secretaría Administrativa.
- Analizar, verificar y evaluar los informes financieros sobre la ejecución presupuestaria.
- Atender y realizar el registro presupuestario de las solicitudes de bienes y servicios, cajas menudas y demás compromisos en los que esté involucrada la gestión presupuestaria, utilizando los criterios técnicos para la asignación de las partidas presupuestarias y las herramientas automatizadas tecnológicas que contiene el Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Ejecutar el cierre mensual y anual de la ejecución del presupuesto institucional, generando los reportes suministrados por el SIAFPA.
- Elaborar informes técnicos mensuales sobre la ejecución del presupuesto institucional y ejecución física financiera a ser remitidos al Pleno, Secretaría Administrativa, la Contraloría General de la República, la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional y la Dirección de Presupuesto de La Nación del MEF.
- Colaborar con el Pleno y la Secretaría Administrativa en la preparación de exposiciones para conferencias, foros y reuniones técnicas que contengan temas en materia presupuestaria.
- Mantener comunicación permanente con la DIPRENA para la coordinación y asesoramiento en el manejo y ejecución del presupuesto institucional.

- Analizar los reportes que se generan del SIAFPA para la estimación de la ejecución presupuestaria a través de proyecciones, para la verificación y determinación de los saldos presupuestarios disponibles para el planteamiento en materia de ejecución presupuestaria, así como la recomendación de modificar y reprogramar las asignaciones de los gastos hacia la ejecución de otras actividades y proyectos.
- Apoyar, asesorar y coordinar con otras unidades administrativas (Departamento de Tesorería, Contabilidad, Compras, etc.) involucradas en el proceso de registro presupuestario, la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las solicitudes de bienes y servicios, remuneraciones, contratos, gestiones de cobro, cajas menudas, etc.
- Asistir y cooperar con otras entidades públicas (Presidencia de La República Contraloría General de La República, Ministerio de Economía y Finanzas, Asamblea Nacional) en el suministro de informes estadísticos especiales de ejecución presupuestaria, estimación en la ejecución anual de gastos, el estado de los proyectos incluidos en el presupuestos, etc.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

#### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Presupuesto
- Analista de Presupuesto

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar y ejecutar el sistema de contabilidad institucional, para la generación de información contable confiable y actualizada que sea de utilidad al Pleno en coordinación con la Secretaría Administrativa en la toma de decisiones para la ejecución de actividades y proyectos.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el análisis, trámite y registro de las operaciones contables y financieras, de acuerdo a las normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Atender y realizar el registro contable y financiero de las solicitudes de bienes y servicios, planillas de pago, cálculo de cuotas obrero patronales, contratos, gestiones de cobro, cajas menudas y demás compromisos en los que esté involucrada la gestión contable y financiera, utilizando los criterios técnicos para la asignación de las partidas presupuestarias y las herramientas automatizadas tecnológicas que contiene el Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Verificar el balance de los saldos de los fondos y las cuentas bancarias de la Institución con la debida codificación de los documentos que respaldan las operaciones contables y financieras de éstos.
- Colaborar en el análisis del ciclo contable, que incluye el registro y el control del sistema contable de la Institución.
- Preparar informes mensuales de la situación financiera de la Institución, utilizando la información de los estados financieros.
- Elaborar informes trimestrales de la situación financiera y presupuestaria de la Institución, a través de los estados financieros y los informes de la ejecución presupuestaria.
- Colaborar con la Oficina de Auditoria Interna en el suministro de información financiera que facilite las auditorias internas de la Institución.

- Ejecutar el cierre contable anual de Institución, generando los reportes suministrados por el SIAFPA.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

#### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Contabilidad
- Asistente de Contabilidad
- Analista de Planillas (encargado de la Sección de Planillas)

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**

### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo del proceso de compras y el suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

### **FUNCIONES**

- Realizar y supervisar el trámite de las solicitudes de bienes y servicios a través de los sistemas de compra al crédito y al contado y el sistema de caja menuda.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a las compras de materiales, equipo e insumos y contrataciones programadas.
- Establecer un programa anual de compras y contrataciones de acuerdo al presupuesto recomendado, con previa aprobación del Pleno y coordinado por la Secretaría Administrativa.
- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, en lo referente a la disponibilidad de los recursos presupuestarios para atender el registro de las solicitudes de bienes y servicios (órdenes de compra de bienes y servicios, contrataciones para la adquisición de equipo, servicios de mantenimiento, construcciones, remodelaciones, etc.).
- Organizar y coordinar la celebración de actos públicos requeridos para la selección de contratistas de acuerdo a la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006.
- Efectuar el registro de las solicitudes de bienes y servicios (órdenes de compra de bienes y servicios, contrataciones para la adquisición de equipo, servicios de mantenimiento, construcciones, remodelaciones, etc.) utilizando las herramientas automatizadas tecnológicas contenidas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y el Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Coordinar las actividades relacionadas con los inventarios de bienes, materiales, equipos e insumos.

- Coordinar con las Secciones de Almacén y Bienes Patrimoniales para la elaboración y preparación de informes estadísticos sobre el estado de los equipos y bienes existentes de la Institución, materiales y equipos ubicados en el depósito, despacho y recibo de materiales y equipos.
- Preparar informes mensuales sobre la ejecución del programa anual de compras y contrataciones.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

#### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Compras y Proveduría
- Cotizador de Precios
- Jefe de Almacén (encargado de la Sección de Almacén)
- Almacenista
- Jefe de Bienes Patrimoniales (encargado de la Sección de Bienes Patrimoniales)

## **SECCIÓN DE ALMACÉN**

- Dirigir y ejecutar, con la coordinación del Departamento de Compras y Proveduría, las actividades de recepción, almacenamiento, y distribución de materiales, mobiliarios, equipos e insumos de la Institución.
- Efectuar los registros de entrada y salida de equipos, materiales, insumos, etc., a través de un sistema computarizado.
- Realizar los registros de las requisiciones, órdenes de compra y facturas a través de un sistema computarizado para controlar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, mobiliarios del almacén.
- Ejecutar periódicamente el inventario físico de equipo y materiales, junto a la Sección de Bienes Patrimoniales, atendiendo las directrices del Departamento de Compras y Proveduría.
- Elaborar informes estadísticos sobre la entrada, salida, almacenamiento, resultado de los inventarios físicos de equipos y materiales de la Institución.
- Llevar el archivo de documentos, referentes a la adquisición de bienes y servicios (copias de órdenes de compra, requisiciones, facturas, contratos, etc.)
- Apoyar al Departamento de Contabilidad en el suministro de información de los suministros y facturas procesadas mensualmente.
- Colaborar en las labores de descarte de productos y equipos defectuosos o en desuso.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

## **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Almacén (encargado de la Sección de Almacén)
- Almacenista
- Jefe de Bienes Patrimoniales (encargado de la Sección de Bienes Patrimoniales)



## **SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

### **FUNCIONES**

- Establecer metodologías para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes activos de la Institución.
- Ejecutar periódicamente el inventario físico de equipo y materiales, junto a la Sección de Almacén, atendiendo las directrices del Departamento de Compras y Proveeduría.
- Realizar auditorías físicas y avalúos de los bienes de la Institución.
- Mantener actualizados los registros de los inventarios de los bienes de la Institución, a fin de verificar el estado de los bienes y equipos activos, en desuso o deteriorados.
- Colaborar en las labores de descarte de productos y equipos defectuosos o en desuso.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del MEF para el cumplimiento de las normas y procedimientos legales relacionados con la administración de los bienes patrimoniales.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Bienes Patrimoniales (encargado de la Sección de Bienes Patrimoniales)

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **OBJETIVO**

Administrar y mantener un control del movimiento de ingresos y egresos de la Institución, asegurando la utilización eficiente de los recursos financieros.

### **FUNCIONES**

- Efectuar los análisis y evaluaciones del movimiento de ingresos, egresos, los saldos bancarios y los fondos de operación de la Institución, para establecer una programación de desembolsos.
- Elaborar informes mensuales y especiales sobre la disponibilidad financiera de la Institución.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a los compromisos pendientes de pago de vigencias anteriores, prestación de los servicios básicos (aseo, correo, energía eléctrica, telecomunicaciones, etc.), transferencias a entidades públicas, cumplimiento de contratos multianuales, etc.
- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, en torno a la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las gestiones de cobro de los compromisos adquiridos por la Institución.
- Efectuar el registro de las gestiones de cobro utilizando las herramientas automatizadas tecnológicas contenidas en el Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Emitir cheques para el pago de compromisos adquiridos con los proveedores.
- Llevar el control y manejo de la emisión de cheques.
- Mantener un archivo organizado para el control del sistema de pagos de la Institución.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Tesorería
- Oficinista de Registro y Control de Pagos

## **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia institucional, ya sea de bienes, infraestructuras o funcionarios, así como también, del servicio de transporte de funcionarios, bienes o documentación oficial.

### **FUNCIONES**

- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de protección y vigilancia de bienes e instalaciones de propiedad de la Institución, y de los funcionarios que requieran de este servicio.
- Elaborar la programación de las tareas de vigilancia, protección y transporte, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, de acuerdo a las solicitudes de las unidades organizativas.
- Colaborar en la discusión y elaboración de las normas de seguridad de la Institución.
- Mantener el control y la supervisión en el cumplimiento del reglamento de seguridad.
- Organizar y coordinar los programas de adiestramiento del personal de seguridad en lo referente a los métodos y prácticas de seguridad institucional y demás en materia de protección y seguridad.
- Apoyar e intervenir en las situaciones como siniestros naturales y problemas como agresiones, protestas, etc., en los que sea vea afectada la seguridad institucional.
- Presentar informes sobre el servicio de protección, vigilancia, transporte, abastecimiento de combustible y lubricantes de la flota vehicular, etc.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a los requerimientos de personal, viáticos, combustibles, lubricantes, uniformes, materiales, insumos, equipos y vehículos para la prestación eficiente de los servicios de seguridad y transporte de en la Institución.

- Elaborar informes mensuales de los resultados de la prestación de los servicios de protección, vigilancia y transporte, que incluye el desempeño de los funcionarios de seguridad y transporte, abastecimiento de combustible y lubricantes de la flota vehicular, dotación de insumos, materiales, equipo, estado de la flota vehicular, etc.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

#### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Seguridad
- Agente de Seguridad (5)
- Conductor de Vehículo (3)

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de oficinas e infraestructuras del Tribunal.

### **FUNCIONES**

- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo y la limpieza de las infraestructuras, mobiliarios y equipos en general de propiedad del Tribunal.
- Elaborar la programación de las tareas de limpieza de las infraestructuras institucionales, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, de acuerdo a las solicitudes de las unidades organizativas.
- Atender las solicitudes de las unidades organizativas en lo referente a materiales y útiles de oficina, así como los servicios de mantenimiento y traslado de equipos y mobiliario.
- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de transporte de bienes e instalaciones de propiedad del Tribunal, y de los funcionarios de la Institución que requieran de este servicio.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a los requerimientos de materiales, insumos, herramientas y equipos para la prestación eficiente de los servicios generales en el Tribunal.
- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, en lo referente a la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las necesidades de útiles, insumos, materiales, equipo y herramientas para la ejecución de los servicios.
- Coordinar, organizar y administrar la distribución y ubicación de los equipos y mobiliarios en las oficinas del Tribunal, así como también, el traslado de equipos de propiedad de la Institución.
- Mantener un registro actualizado computarizado de la prestación de los servicios generales y de la utilización y abastecimiento de insumos, uniformes, materiales, herramientas y equipos.

- Elaborar informes mensuales de los resultados de la prestación de los servicios generales, con el fin evaluar el desempeño de los funcionarios y la dotación de insumos, materiales, equipo y herramientas.
- Administrar la flota vehicular y motorizada del Tribunal.
- Atender los trámites de las pólizas de seguro vehicular y el seguimiento de los accidentes de tránsito donde estén involucrados vehículos del Tribunal, con la coordinación de la Secretaría Administrativa.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo de la flota vehicular y motorizada del Tribunal, así como también, el mantenimiento de los extintores instalados en la Institución.
- Llevar el registro y control de los depósitos, despacho y de combustibles y lubricantes para la flota vehicular y motorizada.
- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, en lo referente a la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las necesidades de personal, viáticos, combustibles, lubricantes, uniformes, materiales, insumos, equipos y vehículos para la ejecución de los servicios.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

## **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Jefe de Servicios Generales
- Trabajador Manual (3)
- Electricista
- Fontanero
- Albañil
- Carpintero

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO.**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos del Tribunal de conformidad con las leyes en materia del sector público y los reglamentos y directrices dictadas por el Pleno del Tribunal de Cuentas.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración del recurso humano del Tribunal.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables a los servidores públicos y a las disposiciones que emita el Pleno.
- Atender y ejecutar el trámite de las acciones de personal entre otras nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones, destituciones, ajustes de sueldo, solicitudes de licencia, vacaciones, cartas de trabajo, tiempo compensatorio, permisos, etc., con previa aprobación del Pleno, atendiendo a las normas y los reglamentos aprobados por el Tribunal.
- Colaborar con el Pleno en el diseño del anteproyecto de estructura de personal del Tribunal, atendiendo a las necesidades futuras de personal y de incentivos salariales, requeridos por el Tribunal para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Revisar y elaborar proyectos de modificación de la estructura de personal vigente (eliminación de posiciones vacantes, creación de posiciones nuevas, disminución y aumento de sueldos de posiciones existentes), de acuerdo a las necesidades institucionales y la coordinación y anuencia del Pleno.
- Asesorar al personal directivo y de jefatura del Tribunal en lo referente a la aplicación de las normas y reglamentos de administración del recurso humano y las medidas disciplinarias.
- Actualizar, a través de un sistema computarizado, la información de los datos personales de los funcionarios del Tribunal, los

movimientos de la estructura de personal, acciones de personal, solicitudes de licencia, permisos, tiempos compensatorios, etc.

- Atender las solicitudes de descuentos salariales de los funcionarios del Tribunal por compromisos adquiridos con Instituciones públicas y/o privadas, así como también, los descuentos aprobados por el Pleno por efecto de la aplicación de medidas disciplinarias (asistencias y tardanzas injustificadas, suspensiones, etc.)
- Preparar informes estadísticos bimestrales y anuales del manejo del personal del Tribunal, en cuanto a las acciones de personal, modificaciones a la estructura, número de funcionarios (permanentes, interinos, contratados, etc.), las acciones disciplinarias, etc.
- Elaborar el Manual Institucional de Clases Ocupacionales acorde a las actividades y funciones que realiza el Tribunal de Cuentas y al Manual General de Clases Ocupacionales del Sector Público.
- Mantener actualizado el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, a través de la implementación de un proceso continuo de evaluación, verificación y depuración de las clases ocupacionales existentes en el Tribunal.
- Desarrollar y ejecutar un plan de reclutamiento y selección de personal de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables a los servidores públicos (Ley de Carrera Administrativa, Leyes Especiales, etc.) y a las disposiciones legales emitidas por el Pleno.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

#### **COLABORADORES DE ESTA OFICINA:**

- Director de Recursos Humanos
- Analista de Personal
- Oficinista



## **DIRECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

### **OBJETIVO.**

Aplicar las normas y procedimientos inherentes a la selección y evaluación de los servidores del Tribunal de Cuentas que califiquen para su incorporación al régimen de personal de carrera de la Institución.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- Elaborar los Manuales y demás reglamentos requeridos para la implementación del régimen de personal de carrera del Tribunal de Cuentas.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos del sistema de Personal de Carrera del Tribunal de Cuentas, en lo concerniente a la selección, clasificación, remuneración, capacitación y evaluación del personal de Carrera.
- Recomendar ante el Pleno del Tribunal, las reformas o modificaciones que requiera el Reglamento de Personal de Carrera del Tribunal de Cuentas.
- Colaborar en la divulgación del Reglamento de Personal de Carrera del Tribunal entre las autoridades y los servidores del Tribunal de Cuentas.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos lo relativo a la obtención de la información del historial laboral y documentos del expediente individual del servidor público del Tribunal de Cuentas, contentivo de la relación detallada de las acciones de personal, clasificación, sanciones y documentos para la comprobación de la identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales del los servidores.
- Participar como miembro de la Comisión de Personal de Carrera del Tribunal.
- Cualquiera otra función que le asigne el Pleno del Tribunal y las normas reglamentarias que correspondan.

### **COLABORADORES.**

- Director de Personal de Carrera
- Analistas
- Secretaria

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Brindar al Pleno del Tribunal de Cuentas el apoyo técnico, supervisión y controles de seguridad de los equipos y programas informáticos instalados en la Institución.

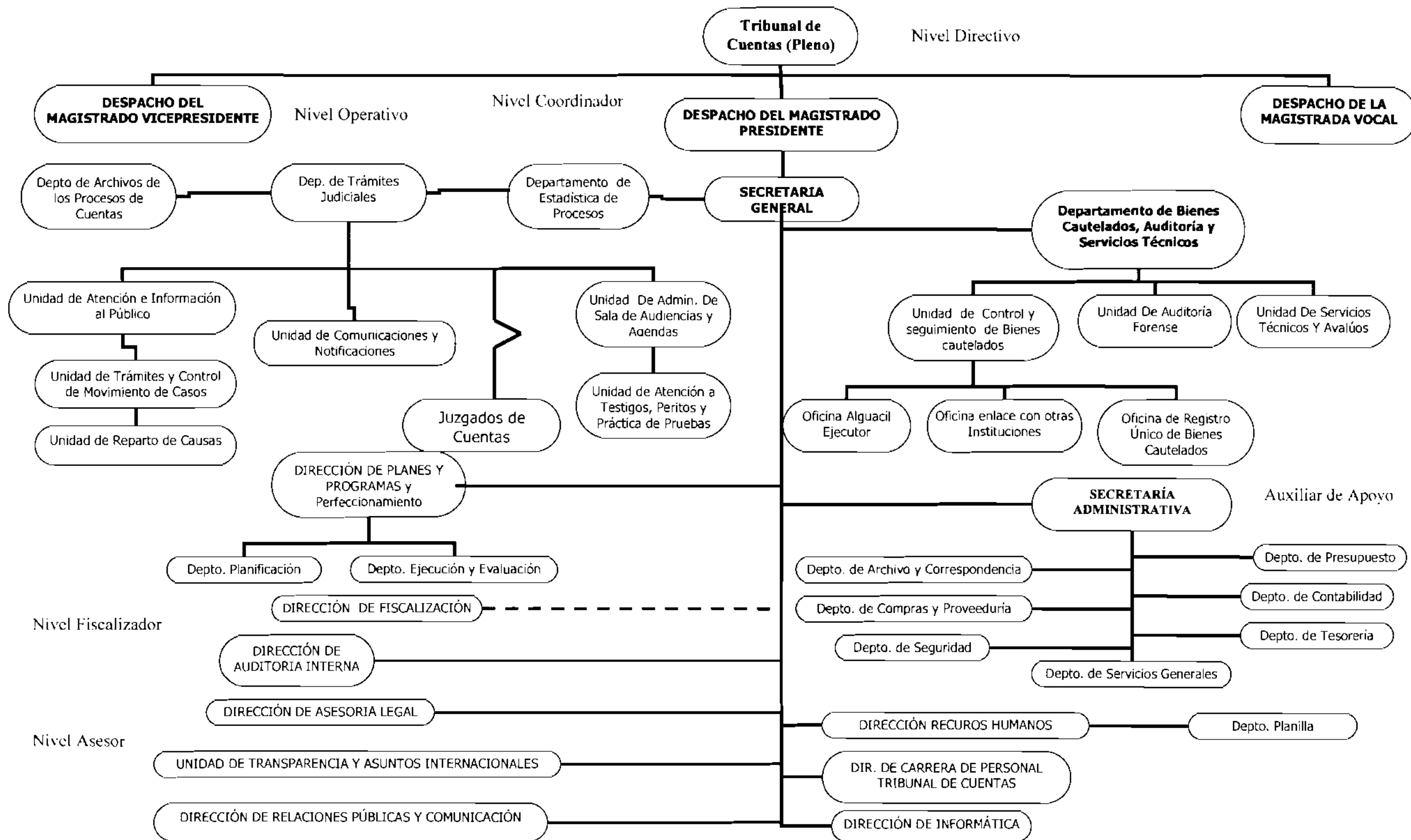
### **FUNCIONES**

- Desarrollar las normas y procedimientos para la seguridad, administración y control de las redes y sistemas informáticos del Tribunal, con previa aprobación del Pleno.
- Proveer asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de proyectos tecnológicos que faciliten el funcionamiento de las actividades institucionales, así como también, para detectar y solucionar los problemas relacionados con el área informática.
- Elaborar la programación y coordinación de las actividades de soporte técnico de hardware y software operativo y de redes de comunicación.
- Supervisar y mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos, los sistemas operativos, software y demás equipos de tecnología que están instalados en el Tribunal.
- Llevar un sistema de control y mantenimiento de los equipos y programas informáticos adquiridos, prestados o los que han sido donados, también, de la ubicación de hardware y software instalados en cada uno de ellos.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a los requerimientos, equipos y programas de computación, materiales y suministros de computación y servicios de mantenimiento de equipo computacional, con previa aprobación del Pleno.
- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación del Pleno, en lo referente a la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las necesidades de equipos y programas de computación y materiales y suministros de computación, ya sea por órdenes de compra o contrataciones.

- Apoyar al Departamento de Compras y Proveeduría en el suministro de información de las especificaciones de los equipos, programas informáticos y servicios de mantenimiento requeridos para el trámite de las compras y contrataciones a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra”.
- Participar en la celebración de los actos públicos, evaluaciones técnicas de las compras, alquiler de infraestructura informática y redes de comunicación en los que esté involucrado el área de informática.
- Coordinar la capacitación en la implementación y utilización de las herramientas y componentes del hardware y software operativos en el Tribunal, asimismo, la capacitación y adiestramiento especial que requiere el personal de la Dirección de Informática.
- Elaborar informes sobre el estado y manejo de los equipos de computación, programas informáticos y redes de comunicación, sobre la ejecución y resultados de la implementación de los proyectos tecnológicos, y sobre situaciones irregulares que se presenten.
- Verificar lo relativo a la Digitalización de los Procesos conforme lo establecido en la Ley N° 67 de 14 de noviembre de 2008.
- Coadyuvar con las estadísticas que se llevan en el Tribunal de Cuentas.
- Presentar informes mensuales a los Magistrados de las actividades desarrolladas por esta Dirección y los gastos incurridos en este periodo.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

#### **COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO**

- Director de Sistemas y Métodos Informáticos
- Analista de Sistemas Informáticos (2)
- Programador de Sistemas de Soporte (2)



# TRIBUNAL DE CUENTAS

## Secretaría General



## Manual de Procedimientos

Mayo 2011

## INDICE

### PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS, DE ACUERDO A LA LEY 67 DE 14 NOVIEMBRE DE 2008

<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>MARCO JURÍDICO</b>	2
<b>INDICE</b>	3
<b>I. FASE DE LA INVESTIGACIÓN</b>	4
Término de la fase de investigación	5
Soluciones especiales	7
<b>II. FASE INTERMEDIA</b>	7
RESOLUCIÓN DE REPAROS (Llamamiento a juicio)	8
Notificación de la Resolución de Reparos	9
Otras disposiciones para la notificación	11
Trámite para el nombramiento del Defensor de Ausente	11
Recurso de Reconsideración de la Resolución de Reparos	13
Cuando se presenta el Recurso de Reconsideración	13
Notificación por Edicto	14
<b>III. FASE PLENARIA</b>	14
AUDIENCIA ORAL	15
RESOLUCIÓN QUE DECIDE LA CAUSA	17
Requisitos de la Resolución que decide la causa	17
Notificación	18
Recurso de Reconsideración de la Resolución que decide la causa	19
Acción contencioso-Administrativa	20
Ejecución de Resolución que decide la causa	20
<b>LAS MEDIDAS CAUTELARES</b>	21
<b>OTROS RECURSOS QUE PUEDEN PRESENTARSE ANTE LA JURISDICCIÓN DE CUENTAS</b>	22
Incidente de levantamiento de medidas cautelares	22
Incidente de nulidad	23
Incidente de prescripción	24
Pago de la lesión patrimonial	25

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República establece en su artículo 280 la Jurisdicción de Cuentas con competencia y jurisdicción nacional para juzgar las cuentas de los agentes y empleados de manejo y mediante la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, se crea el Tribunal de Cuentas como una institución jurisdiccional, autónoma e independiente de única instancia, a la cual le corresponde juzgar las cuentas de los empleados y agentes de manejo que surjan de los reparos que la Contraloría General de la República, formule por las supuestas irregularidades.

El Tribunal de Cuentas para garantizar el debido proceso desarrolla a continuación un manual para el procedimiento de los procesos patrimoniales; con la intención de mantener la interrelación e identificación de los procedimientos establecidos en la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008 y así disponer de plena congruencia entre las funciones asignadas a las unidades judiciales de este Tribunal.

El manual de procedimientos es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desarrollo de los procesos patrimoniales. En éste se definen las etapas del proceso que se dividen en Fase de Investigación, Fase Intermedia y Fase Plenaria y de todas las actuaciones que se producen en sus diferentes trámites.

Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los colaboradores, con relación a sus funciones. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución de los trámites correspondientes.

Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso patrimonial de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de la República de Panamá en el artículo 280 numeral 13, artículo 281, artículo 304, artículo 327 numeral 4.

### Leyes

- Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas.
- **Ley 32 de 8 de agosto de 1984, por la cual se adopta la ley orgánica de la Contraloría General de la República.**
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.

### Códigos

- Código Fiscal
- Código Administrativo y disposiciones supletorias, vigente
- Código Penal, y disposiciones supletorias, vigentes
- **Código Civil, y disposiciones supletorias, vigentes**
- Código de Comercio, y disposiciones supletorias vigentes
- Código Judicial,
- Código Procesal Penal

-

## **PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS, DE ACUERDO A LA LEY 67 DE 14 NOVIEMBRE DE 2008.**

La nueva Jurisdicción de Cuentas se desarrolla mediante la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, que responde a las normas contenidas en los artículos 280, numeral 13, 281, 304 y 327, numeral 4, de la Constitución Política.

En los procesos patrimoniales al Tribunal de Cuentas, le corresponde juzgar las cuentas de los empleados y agentes de manejo que surjan de los reparos que la Contraloría General de la República, formule por las supuestas irregularidades; mientras que a La Fiscalía de Cuentas, quien representa los intereses del Estado, le corresponde instruir la investigación patrimonial que surja de estos reparos y de llevar adelante la acusación pública; por lo que estas dos instituciones unen sus competencias para dar cumplimiento al debido desarrollo del proceso de administrar justicia patrimonial.

El proceso de cuentas se desarrolla en tres fases:

### **I. FASE DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta fase inicia cuando la Contraloría General de la República presenta al Tribunal de Cuentas el informe, el examen o la Auditoría que contenga los reparos en conjunto con los elementos de juicio correspondientes de la investigación.

En esta etapa de inicio se confecciona Informe Secretarial y Proveído de mero trámite del Magistrado Presidente para el traslado del informe a la Fiscalía de Cuentas; además se mantiene un registro en la Secretaría General de la recepción de los informes.

La Fiscalía de Cuentas mediante Resolución motivada, declara abierta la investigación y ordena la práctica de pruebas y demás actuaciones correspondientes (Art.37 de la Ley 67 de 2008).

En esta etapa de investigación la Fiscalía de Cuentas, puede solicitar al Tribunal de Cuentas:

- Aprobación de Acuerdo: Que se refiere a que el proceso de cuentas puede terminar con el acuerdo que logre el Fiscal de Cuentas con la persona investigada, siempre que esta restituya el monto de la lesión patrimonial. Dicho acuerdo deberá ser aprobado por el Tribunal de Cuentas, con lo cual quedará cerrado el proceso (Art.49 de la Ley 67 de 2008).
- Medida Cautelar: Para evitar que los efectos del proceso de cuentas sean ilusorios, la Fiscalía de Cuentas, mediante petición motivada le solicitará al Pleno del Tribunal de Cuentas decretar medidas cautelares. El Tribunal mediante Resolución motivada dictará medidas cautelares a petición de la Fiscalía de Cuentas o de oficio en la etapa del plenario (Art. 27 de la Ley 67 de 2008 y Libro Segundo del Código Judicial).
- Prórroga: En caso de que la investigación no sea concluida en el período indicado, el expediente debe ser remitido al Tribunal de Cuentas, con el fin de que este decida sobre la necesidad de autorizar un término adicional, no mayor de dos meses, para que sea culminada (Art. 45 de la Ley 67 de 2008).

### **TÉRMINO DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN DE CUENTAS**

- La fase de investigación de cuentas tiene señalado en el artículo 45 de la Ley 67 de 2008, un término de cuatro meses, contados a partir de la fecha del inicio de la investigación, o de seis meses si hay varios involucrados.

Culminada la fase de investigación el Fiscal de Cuentas remitirá al Tribunal de Cuentas el expediente con la Vista Fiscal de Fondo.

La Vista Fiscal debe contener al momento de ingresar en el Tribunal de Cuentas conforme al artículo 47 de la Ley 67 de 2008, los siguientes señalamientos:

**Artículo 47.** La Vista Fiscal elaborada por el Fiscal de Cuentas contendrá lo siguiente:

1. La descripción clara y precisa de los hechos y de las circunstancias que dieron origen a la investigación de cuentas, con indicación de las fechas que comprende, la dependencia o el lugar en donde ocurrieron y la infracción presuntamente cometida, y con la exposición y cuantificación concreta de la lesión patrimonial causada al Estado.
2. Las diligencias y pruebas practicadas para determinar la veracidad de los hechos y las circunstancias investigadas.
3. La identificación completa con los nombres, los apellidos, el número de cédula de identidad personal y demás generales de las personas a quienes se les pueda exigir responsabilidad patrimonial, así como los cargos que desempeñan o hayan desempeñado en la entidad correspondiente, o su condición de persona natural o jurídica.  
En el caso de que sea persona jurídica, deben aparecer todos los datos que permitan identificarla claramente, incluyendo su nombre o razón social, su domicilio y el nombre y el apellido de su representante legal y de sus directivos.
4. La responsabilidad y el grado de esta que corresponde a la persona o las personas involucradas.
5. Los fundamentos de Derecho que justifican la medida procesal recomendada.

En la Vista Fiscal de Fondo, se puede solicitar con base al caudal probatorio:

1. Llamamiento a juicio a los investigados que respondan patrimonialmente de la lesión contra el Estado.
2. Solicitud de cierre y archivo de la investigación.
3. El cese del procedimiento a favor de cualquiera o todas las personas involucradas cuando hubiera lugar a ello (Art. 48 de la Ley 67 de 2008).

## **II. FASE INTERMEDIA**

Luego de recibirse el expediente con la Vista Fiscal procedente de la Fiscalía de Cuentas; se realiza el reparto respectivo, con base a los artículos 103, 104, 107 y 108 del Código Judicial, designado el Magistrado Sustanciador. Se procederá por parte del Magistrado Sustanciador a revisar las formalidades exigidas por la ley para evitar la nulidad del proceso; en caso de encontrarse fallos o vicios, se ordenará al Fiscal en un término no mayor de quince días hábiles el saneamiento. (Art. 51 de la Ley 67 de 2008). Cabe señalar que cuando el expediente ha ingresado anteriormente con otro trámite se le adjudicara de manera inmediata al despacho del Magistrado que tuvo conocimiento en la primera vez, tal como lo señala el artículo 107 del Código Judicial.

Cuando no se encuentren fallas o vicios, se confecciona la Resolución de Admisión, que será notificada mediante edicto fijado en los estrados del Tribunal por dos días hábiles y se le comunicará mediante oficio al Fiscal de Cuentas, con copia autenticada de la misma.

Seguidamente el Magistrado Sustanciador elaborará el proyecto de resolución para calificar el mérito legal, el cual será sometido a la consideración del Pleno (Art. 52 de la Ley 67 de 2008).

El Pleno después de analizar el proyecto de resolución del Magistrado Sustanciador, podrá adoptar las siguientes medidas.

1. Ordenar por una sola vez, la corrección, ampliación o complementación de la Investigación de Cuentas. El Fiscal de Cuentas podrá disponer con la práctica de toda y cualquier diligencia que estime necesaria, y requerir toda la información y documentación que, a su juicio, deba agregarse al expediente en un término de un mes para cumplir con la Resolución que se le mande.
  - Una vez dictada la Resolución se le fijará edicto en los estrados del Tribunal por dos días hábiles, vencido el término se le remitirá mediante oficio el expediente al Fiscal de Cuentas para que cumpla con lo conducente.
2. Ordenar el cierre y archivo del expediente si corresponde.
  - Dictada la Resolución se le fijará edicto en los estrados del Tribunal por dos días hábiles, vencido el término se le remitirá mediante oficio al Fiscal de Cuentas, Contraloría General de la República y a la entidad afectada copia autenticada de la misma.
3. Ordenar el cese del procedimiento en contra de cualquiera de las personas investigadas cuando no se deduzca responsabilidad alguna.
  - Dictada la Resolución se le fijará edicto en los estrados del Tribunal por dos días hábiles, vencido el término se le remitirá mediante oficio al Fiscal de Cuentas, Contraloría General de la República y a la entidad afectada copia autenticada de la misma.
2. Ordenar el llamamiento a juicio.

### **RESOLUCIÓN DE REPAROS (Llamamiento a juicio)**

Mediante la Resolución de Reparos, se ordena el **llamamiento a juicio** a o las personas involucradas en el proceso (Art. 53 de la Ley 67 de 2008).

Requisitos de la Resolución de Reparos:

1. Debe contener por lo menos una referencia clara y precisa a la investigación realizada y a su origen.
2. Debe indicarse el período examinado.
3. La entidad o institución que corresponda.
4. La acción u omisión que da lugar a los reparos.
5. La identificación clara de las personas involucradas.

6. Generales completas de los involucrados (nombre, apellido, cédula, cargo y que desempeñaba).
7. El grado de participación en la irregularidad detectada (directa, principal, solidaria y subsidiaria).
8. La responsabilidad que se imputa.
9. Cuantía del daño.
10. Medidas Cautelares (si no hubieran sido decretadas).
11. Las normas legales o reglamentarias infringidas.
12. La indicación del recurso que cabe en su contra.
13. En caso de persona jurídica, deben aparecer todos los datos que permitan identificarla; nombre y apellido de su representante legal, sus directivos y dignatarios (Art. 54 de la Ley 67 de 2008).

### **Notificación de la Resolución de Reparos**

La Resolución de Reparos se notificará personalmente al Fiscal de Cuentas y a/los procesados, tal como se expresa en el artículo 55 de la Ley 67 de 2008; o de acuerdo a las demás, disposiciones establecidas en los artículos 56, 58 y 59 de la Ley 67 de 2008, que a continuación se describen:

**Artículo 55.** La Resolución de Reparos se notificará personalmente al Fiscal de Cuentas y al procesado. Cuando se conozca el domicilio del procesado se harán las diligencias para su notificación personal. Si el interesado no se encontrara, se le fijará un edicto en puerta para que comparezca al proceso dentro del término de tres días. Vencido este término sin que hubiera comparecido al proceso, se realizará la notificación por edicto emplazatorio de acuerdo con las formalidades establecidas en el presente artículo.

En caso de que se desconozca el paradero del procesado, se publicará un edicto de notificación de dicha Resolución de Reparos por cinco días consecutivos en un diario de amplia circulación nacional. En este edicto se indicará la existencia y la naturaleza de la Resolución, se identificará al procesado con su nombre, su apellido y su número de cédula de identidad personal, y se le advertirá que dicha Resolución se tendrá por notificada a partir del día siguiente de la última publicación del edicto.

**Artículo 56.** Cuando se tenga certeza de que el procesado reside en el exterior y su paradero sea conocido por el Tribunal de Cuentas, este deberá intentar, en lugar de la publicación del edicto, su notificación mediante el auxilio de los conductos diplomáticos. La notificación se entenderá perfeccionada en este caso desde el momento en que el exhorto respectivo, debidamente diligenciado, reingrese al despacho del Tribunal de Cuentas.

**Artículo 58.** Cuando la notificación de la Resolución de Reparos se hubiera realizado mediante edicto y el procesado no compareciera al proceso dentro del término de diez días, contado a partir del día siguiente de la última publicación en un diario de amplia circulación nacional, el Tribunal de Cuentas le nombrará un defensor de ausente, quien seguirá la causa hasta su conclusión, salvo que renuncie por causa justificada o sea removido. La remuneración del defensor será pagada por el Estado, que deberá proveer los fondos correspondientes en el Presupuesto General del Estado.

**Artículo 59.** En el caso de nombramiento del defensor de ausente, los términos correspondientes del proceso de cuentas comenzarán a regir desde el día siguiente de la fecha de su toma de posesión.

Luego de emitida la Resolución de Reparos se procede con la entrega de los oficios de cautelación a todas las entidades correspondientes (bancos, tesoreros, Registro Público, Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre).

Se notificará al Fiscal de Cuentas, se remite el expediente con oficio de la Secretaría General para que se notifique de la misma. Posteriormente, se inician las diligencias de notificación personal a/los involucrados, en las direcciones domiciliarias que aparezcan en el expediente. De no constar dirección o de no ubicar a/los involucrados, se oficiará a entidades como Organización Electoral, Dirección General de Cedulación del Tribunal Electoral, Distribuidora Eléctrica Metro Oeste S.A., Elektra Noreste, S.A., Cable & Wireless y Caja de Seguro Social para conocer la nueva dirección domiciliaria.

Despachos:

En caso que las partes tengan domicilio en el interior del país se comisiona generalmente a los Juzgados Municipales o de Circuito, Ramo Penal, Civil o Mixto, para que les notifiquen estas Resoluciones.

- Se confecciona Resolución / Auto que ordena la comisión.
- Despacho que comunica la Resolución de Reparos para su debida notificación personal.
- Oficio dirigido al Juzgado, para remitirle el Despacho.

Para la comisión se debe enviar Despacho original y copia autenticada de la Resolución de Reparos para el correspondiente traslado.

Recibido en el Tribunal el despacho debidamente notificado empezarán a correr los términos al día siguiente hábil de su recepción.

**Otras disposiciones para la notificación de la Resolución de Reparos**



- De no encontrarse a los procesados se les fijara un edicto en puerta en su domicilio, para que comparezcan al Tribunal dentro del término de tres días hábiles.
- De no presentarse al Tribunal en el término establecido se hará la notificación mediante edicto emplazatorio publicado en un diario de amplia circulación nacional por el término de cinco días consecutivos y diez días hábiles en los estrados del Tribunal. En este edicto se indicará la existencia y la naturaleza de la Resolución, se identificará al procesado con su nombre, su apellido y su número de cédula de identidad personal, y se le advertirá que dicha Resolución se tendrá por notificada a partir del día siguiente de la última publicación del edicto. (Art. 55 de la Ley 67 de 2008 y en atención al art. 66 se remite a lo dispuesto en el art. 1016 del Código Judicial).
- Se realiza Informe Secretarial en cumplimiento a lo establecido en el artículo 488 del Código Judicial, por lo que se **certificará** que ha sido publicado debidamente en el diario de amplia circulación nacional.
- Cuando se tenga certeza de que el procesado reside en el exterior y su paradero sea desconocido por el Tribunal de Cuentas, este deberá intentar, en lugar de la publicación del edicto, su notificación mediante el auxilio de los conductos diplomáticos. La notificación se entenderá perfeccionada en este caso desde el momento en que el exhorto respectivo, debidamente diligenciado, reingrese al despacho del Tribunal de Cuentas. (Art. 56 de la Ley 67 de 2008)
- Si la notificación de la Resolución de Reparos se hubiera realizado mediante edicto y el procesado no compareciera al proceso dentro del término de diez días, contado a partir del día siguiente de la última publicación en un diario de amplia circulación nacional, el Tribunal de Cuentas le nombrará un **defensor de ausente** (Artículo 59 de la Ley 67 de 2008), quien seguirá la causa hasta su conclusión, salvo que renuncie por causa justificada o sea removido. La remuneración del defensor será pagada por el Estado, que deberá proveer los fondos correspondientes en el Presupuesto General del Estado (Art. 58 de la Ley 67 de 2008).

**Trámite para el nombramiento del Defensor de Ausente, que así se requiera en los procesos del Tribunal de Cuentas.**

Para tramitar el nombramiento y el pago por los servicios profesionales de un Defensor de Ausente del Tribunal de Cuentas, el abogado debe presentar los siguientes documentos:

- Copia de idoneidad
- Copia de su cédula de identidad personal

- Currículum
- Número de dígito verificador
- Certificado de no contribuyente (cuando no lo es)
- Paz y Salvo de Ministerio de Economía y Finanzas (Tesoro Nacional)
- Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social
- Registrarse en el sistema SIAFPA del Ministerio de Economía y Finanzas
- Registrarse en el sistema PANAMACOMPRA (versión 2)

**(Todos los documentos deben ser vigentes)**

El Tribunal de Cuentas procederá al nombramiento del defensor de ausente en el siguiente orden:

- Se confecciona la Resolución que lo designa como defensor de ausente de la causa.
- Se localiza al defensor de ausente para que se presente a notificarse de la designación y firme el Contrato, inmediatamente después se pasa el Contrato al Magistrado Presidente para su refrendo.
- Cuando el contrato sale firmado por el Magistrado Presidente, se le solicita al defensor de ausente para que se apersona al Tribunal a firmar el Acta de Toma de Posesión.
- Se remite al Departamento de Compras, toda la documentación del defensor de ausente mediante memorando para que se confeccione la Orden de Compra, que corresponderá a cada pago que deberá ser cancelado al defensor si da cumplimiento a cada etapa del proceso, según lo dispone el contrato.

✓ La primera Orden de Compra se confeccionara cuando Tome Posesión y se notifique de la Resolución de Reparos, equivalente al treinta por ciento (30%).

- ✓ La segunda Orden de Compra se confeccionara cuando presente los escritos de Pruebas y Alegatos, equivalente al cuarenta por ciento (40%).
- ✓ La Tercera Orden de Compra se confeccionara cuando se notifique de la Resolución Final, equivalente al treinta por ciento (30%).

En este caso de nombramiento del defensor de ausente, los términos correspondientes del proceso de cuentas comenzarán a regir desde el día siguiente de la fecha de la toma de posesión del defensor de ausente.

Cada despacho de Magistrado mantiene un registro de los nombres de defensores de ausentes.

### **Recurso de Reconsideración contra la Resolución de Reparos**

La Resolución de Reparos es susceptible del recurso de reconsideración que puede ser presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, el cual deberá interponerse a través de apoderado judicial (Artículo 60 de la Ley 67 de 2008).

#### **Cuándo se presenta el Recurso de Reconsideración:**

- Dicho Recurso debe ser incorporado al expediente principal de forma inmediata.
- Se realiza el Bastanteo de Poder, luego se fija Edicto de Notificación en el Tribunal, por el término de dos días hábiles y se remite copia del bastanteo al Fiscal de Cuentas.
- Se confecciona Informe Secretarial y Providencia, donde el Magistrado Sustanciador dispone correr traslado del Recurso con el expediente correspondiente al Fiscal de Cuentas por el término de tres (3) días hábiles para que emita concepto y se notifique del mismo.
- Luego del término señalado el Fiscal de Cuentas remite al Tribunal con la Vista Fiscal el expediente, se procede a confeccionar el Informe Secretarial y se le pasa al Magistrado Sustanciador.

- Cuando la Resolución que resuelve el Recurso sale firmada, se tiene que confeccionar Edicto, que se fija en el Tribunal, por el término de dos días. Igualmente, en esa misma fecha se remite copia autenticada de la Resolución al Fiscal de Cuentas para comunicarle.

La Resolución de Reparos queda ejecutoriada tres días hábiles después de su notificación al Fiscal de Cuentas y a todas las partes, o tres días hábiles después de haberse notificado la Resolución que decida el recurso de reconsideración, en caso de haberse presentado (Art. 61 de la Ley 67 de 2008).

### **NOTIFICACIONES POR EDICTO**

Resoluciones o Autos que no se notifican personalmente, sino por edicto fijado en lugar visible del Tribunal, por el término de dos días hábiles, en este caso se enviará por fax o correo electrónico a la dirección suministrada por el apoderado judicial ésta resolución . La notificación se entenderá hecha a partir del momento de la desfijación del edicto, quedando debidamente ejecutoriadas a los tres días hábiles, según lo dispone el Artículo 57 de la Ley 67 de 2008, que a la letra dice:

**“Artículo 57.** Toda resolución distinta a la prevista en el artículo 55, que deba proferirse, se notificará por edicto que será fijado, al día siguiente de haberse dictado, en lugar visible del Tribunal de Cuentas por un término de dos días hábiles y se enviará por fax o correo electrónico a la dirección suministrada por el apoderado judicial. La notificación se entenderá hecha a partir del momento de la desfijación del edicto.”

### **III. FASE PLENARIA**

**Período Probatorio:** Empieza al momento de ejecutoriada la Resolución de Reparos. (Art. 67 de la Ley 67 de 2008).

- **Primer Período:** Consta de cinco días hábiles improrrogables para que el Fiscal de Cuentas y los procesados aporten pruebas.
- **Segundo Período:** Seguidamente al vencimiento del período anterior, cinco días hábiles improrrogables, para que el Fiscal de Cuentas y los procesados aporten contrapruebas.
- **Tercer Período:** Seguidamente al vencimiento del período anterior, tres días hábiles improrrogables, para que las Fiscal de Cuentas y los procesados objeten pruebas y contrapruebas.

(Concluido este período el Tribunal, en el término de cinco días, en resolución irrecurrible, deberá decidir sobre la admisión o rechazo de las pruebas e igualmente ordenar la práctica de las pruebas a que haya lugar) (Art. 68 de la Ley 67 de 2008).

- **Cuarto Período:** Se dan treinta días hábiles para la práctica de pruebas; cuando por causa justificada, de oficio, a petición del Fiscal de Cuentas o de cualquier procesado, el Tribunal de Cuentas podrá conceder un período adicional.

**Período de Alegato por escrito:** Una vez vencido el término para la práctica de pruebas y hasta que se dicte la resolución que decide la causa, el Fiscal de Cuenta y los procesados podrán presentar por escrito los alegatos (Art. 69 de la Ley 67 de 2008).

**Auto de Mejor Proveer:** Antes de dictar la resolución que decida la causa, el Magistrado Sustanciador, mediante Auto de Mejor Proveer podrá solicitar practicar las pruebas que estime necesarias, para aclarar las dudas razonables, esclarecer aspectos oscuros y establecer la verdad material (Art. 70 de la Ley 67 de 2008).

## **AUDIENCIA ORAL**

Luego de notificada la Resolución de Reparos, el artículo 77 de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008 señala que, la solicitud de audiencia oral deberá presentarse dentro de los tres días siguientes a la notificación de la Resolución de Reparos.

Atendiendo a la solicitud, mediante Informe Secretarial se le informa al Magistrado Sustanciador de la petición que fue presentada en tiempo oportuno y se dicta un proveído que debe contener la admisión para que el proceso se sustancie bajo las reglas de la oralidad.

1. Admisión.
2. Fijar la fecha de audiencia oral.

3. Bastanteo de poder en caso de que no se haya tramitado con anterioridad y se designa el Magistrado Sustanciador que es el mismo que se asignó en el reparto.

Una vez convocada las partes en la fecha de audiencia, se declara abierto el acto de audiencia oral por parte del Magistrado Sustanciador, la Secretaria General da la lectura de la vista fiscal, de la resolución de reparos y de las piezas procesales que el Magistrado Sustanciador considera que se deban leer.

Luego de la lectura por parte de la Secretaria General se concede la palabra a la Fiscalía de Cuentas, para que presente las pruebas que ha bien tengan, inmediatamente de la participación de la Fiscalía de Cuentas, se le da la palabra al abogado del procesado para que presente también las pruebas, contrapruebas y alegatos, cumplidas las prácticas de pruebas se concede un período de treinta minutos para que las partes presenten sus alegatos, finalmente se procede a informar a las partes que el Magistrado Sustanciador se acoge del artículo 72 de la Ley 67 de 2008 para dictar la Resolución que decide la causa.

Mediante Sala de Acuerdo N°7-2010 de 23 de julio de 2010, se estable el reglamento de Audiencias del Tribunal de Cuentas, complementado con los artículos 385, 2228 y siguientes del Código Judicial.

### **RESOLUCIÓN QUE DECIDA LA CAUSA**

Luego de revisar que no existan fallas o vicios de nulidad, el Pleno del Tribunal de Cuentas, dictará la Resolución que decida la causa con base a las pruebas que reposen en el expediente, éstas podrán ser:

**De Cargos:** Implica la condena o declaratoria de responsabilidad patrimonial.

**De Descargos:** Implica absolución o inexistencia de responsabilidad patrimonial.

**Mixta:** Incluye de Cargos y Descargos.

(Art. 72 de la Ley 67 de 2008)

### **Requisitos de la Resolución que decida la causa:**

Parte Motiva (Art. 73 de la Ley 67 de 2008)

- La Declaración que se han cumplido todas las formalidades procesales.
- La apreciación completa de las pruebas, apreciación de las diligencias y pruebas practicadas para determinar la veracidad de los hechos y las circunstancias alegadas en el proceso.
- La responsabilidad de la persona o las personas procesadas y su grado de participación.
- Los Fundamentos de Derecho que justifican la decisión del Tribunal de Cuentas.
- La descripción clara y precisa de los hechos y de las circunstancias que dieron origen a la investigación de cuentas, con indicación de las fechas que comprende, la dependencia o el lugar en donde ocurrieron y la infracción presuntamente cometida, y con la exposición y cuantificación concreta de la lesión patrimonial causada al Estado.
- La identificación completa con los nombres, los apellidos, el número de cédula de identidad personal y demás generales de las personas a quienes se les pueda exigir responsabilidad patrimonial, así como los cargos que desempeñan o hayan desempeñado en la entidad correspondiente, o su condición de persona natural o jurídica.

En el caso de que sea persona jurídica, deben aparecer todos los datos que permitan identificarla claramente, incluyendo su nombre o razón social, su domicilio y el nombre y el apellido de su representante legal y de sus directivos.

Parte Dispositiva (Art. 74 de la Ley 67 de 2008)

- Contendrá la decisión que se adopte, la indicación del recurso que se puede interponer, el destino de las medidas cautelares y la mención de las

disposiciones legales, reglamentarias o de la organización interna de la entidad, que fueron analizadas en la parte motiva.

Las Resoluciones de Cargos o Descargos dictadas por el Tribunal de Cuentas serán publicadas periódicamente en un Registro Oficial (Art. 65 de la Ley 67 de 2008).

### **Notificación de la Resolución que decida la causa**

La Resolución que decida la causa (Cargos, Descargos o Mixta), se notificará personalmente al Fiscal de Cuentas, procesado/s, apoderado judicial o defensor de ausente si los hubiera, tal como se expresa en el artículo 76 de la Ley 67 de 2008.

- En caso de que se modifique el monto de la lesión patrimonial atribuida a los involucrados se emitirán los oficios de comunicación a Bancos, Tesoreros, Registro Vehicular y Registro Público.
- Luego de girar los oficios, se remite el expediente al Fiscal de Cuentas para que se notifique de la Resolución con oficio de la Secretaría General.
- Se procede a iniciar las diligencias para notificar personalmente a/los procesados o apoderado judicial o defensor de ausente.
- De no encontrarse al involucrado se hará la notificación mediante edicto emplazatorio publicado en un diario de amplia circulación nacional.
- Se realiza Informe Secretarial en cumplimiento a lo establecido en el artículo 488 del Código Judicial, por lo que se **certifica** que ha sido publicado debidamente en el diario de amplia circulación nacional.
- En caso de no encontrarse al apoderado judicial en el domicilio que presenta en el Tribunal, se le notificará por Edicto en Puerta en atención al artículo 1009 del Código Judicial.

Despachos:

En caso que las partes tengan domicilio en el interior del país se comisiona generalmente a los Juzgados Municipales o de Circuito, Ramo Penal, Civil o Mixto, para que les notifiquen estas Resoluciones.

- Se confecciona Resolución / Auto que ordena la comisión.



- Despacho que comunica la Resolución que decide la causa para su debida notificación personal.
- Oficio dirigido al Juzgado, para remitirle el Despacho.

Para la comisión se debe enviar Despacho original y copia autenticada de la Resolución de Reparos para el correspondiente traslado.

Recibido en el Tribunal el despacho debidamente notificado empezarán a correr los términos al día siguiente hábil de su recepción.

### **Recurso de Reconsideración contra la Resolución que decida la causa**

La Resolución que decide la causa es susceptible del recurso de reconsideración que puede ser presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. (El cual deberá interponerse a través de apoderado judicial).

El Tribunal de Cuentas mediante Informe Secretarial y Proveído del Magistrado Sustanciador le dará el traslado al Fiscal de Cuentas para que emita concepto, por un término de tres días hábiles (Artículo 78 de la Ley 67 de 2008).

La Resolución que decide la causa queda ejecutoriada tres días hábiles después de su notificación al Fiscal de Cuentas y a los procesados o tres días después de haberse notificado la Resolución mediante la cual el Tribunal de Cuentas decida el Recurso de Reconsideración (Artículo 79 de la Ley 67 de 2008).

### **Acción Contencioso-Administrativa**

También puede ser demandada la Resolución que decide la causa ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, mediante la acción Contencioso Administrativa de Plena Jurisdicción hasta el término de dos meses siguientes a la fecha de notificación, (Artículo 82 de la Ley 67 de 2008), posteriormente ésta

solicita al Tribunal de Cuentas el Informe de Conducta, quien dará el trámite correspondiente en el término establecido por ley.

La Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia remitirá copia de la decisión que adopte en el proceso declarando la legalidad o la ilegalidad de la Resolución que decide la causa. Si declara su ilegalidad, debe establecer la responsabilidad que le corresponde al procesado, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley (Artículo 83 de la Ley 67 de 2008).

En caso que la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia declare la ilegalidad de la Resolución que decide la causa, el Tribunal hará lo concerniente a lo dispuesto en el Fallo emitido por la misma.

### **Ejecución de la Resolución**

Después de dos meses de ejecutoriada la Resolución de Cargos o Mixta (en lo concerniente a la parte de Cargos), o su acto confirmatorio, el Tribunal de Cuentas remitirá copia de ésta y de las medidas cautelares a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, para que la haga efectiva mediante el cobro coactivo (Art.84 de la Ley 67 de 2008), y así entonces el Estado panameño recupere el patrimonio del cual fue privado por la lesión causada.

La Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, debe informar al Tribunal de Cuentas, una vez ejecutada la Resolución de Cargos y los resultados del proceso de ejecución (Art.87 de la Ley 67 de 2008).

En el proceso por cobro coactivo no se podrán alegar excepciones que se funden en hechos anteriores a la fecha en que se dictó la respectiva Resolución de Cargos, salvo que se alegue una restitución ya realizada al Estado, que no hubiera sido reconocida en la mencionada resolución (Art.85 de la Ley 67 de 2008).

También se señala que cuando sea procedente ejecutar la resolución en el exterior, se le enviará copia autenticada al Ministro de Relaciones Exteriores para que, por los conductos diplomáticos, inicie los trámites dirigidos a tal propósito en cada uno de los países en donde la persona condenada por la lesión patrimonial en contra del Estado panameño tenga bienes a su nombre o a nombre de las personas naturales o jurídicas a cuyo favor se hayan traspasado bienes para encubrir su origen y su titularidad (Art.86 de la Ley 67 de 2008).

En esta etapa se remiten los oficios a las entidades Bancarias, Tesorerías Municipales, Registro Público de Panamá y Registro Único Vehicular, para que declinen las medidas cautelares a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Se envía oficio a la entidad afectada y a la Contraloría General de la República, con su respectiva copia autenticada de la Resolución que decide la causa, para comunicarles la conclusión del proceso (Art. 64 de la Ley 67 de 2008).

## **LAS MEDIDAS CAUTELARES**

El Pleno del Tribunal de Cuentas podrá decretar medidas cautelares, en cualquier momento, a petición motivada del Fiscal de Cuentas, durante la etapa de investigación, o de oficio durante la etapa intermedia o plenaria. Las Medidas Cautelares se toman para evitar que los efectos del proceso de cuentas sean ilusorios, conforme al artículo 27 de la Ley 67 de 2008 y disposiciones contenidas en el Libro Segundo del Código Judicial.

Las medidas cautelares pueden dictarse:

1. Sobre todo o parte del patrimonio del procesado.
2. Sobre los bienes que aunque no figuran como parte del patrimonio del investigado, existan indicios de los cuales, se deduzca que tales bienes

proviene de manera directa o indirectamente de bienes, fondos o valores sustraídos indebidamente del patrimonio del Estado

Una vez decretadas dichas medidas se comunican a las entidades Bancarias, Tesorerías Municipales, Registro Público y Registro Único Vehicular.

## **OTROS RECURSOS QUE PUEDEN PRESENTARSE ANTE LA JURISDICCIÓN DE CUENTAS**

### **INCIDENTE DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES:**

El levantamiento de las medidas cautelares proceden a solicitud de:

1. Los investigados o procesados pueden solicitarlo mediante incidente.
2. Las personas que resulten afectadas por las medidas pueden solicitarlo mediante incidente.
3. El Fiscal de Cuentas, mediante resolución motivada (Art.28 y 29 de la Ley 67 de 2008).
4. De oficio (Art.30 de la Ley 67 de 2008).

El interesado puede interponer el incidente de levantamiento en cualquier momento del proceso de cuentas y hasta que sea dictada la Resolución de Cargos o Descargos (Art.28 de la Ley 67 de 2008) y el Pleno del Tribunal de Cuentas decidirá sobre el incidente (Art.31 de la Ley 67 de 2008).

#### **Trámite Secretarial**

- Se realiza el Bastanteo de Poder, luego se fija Edicto de Notificación en el Tribunal, por el término de dos días y se remite copia del bastanteo al Fiscal.
- Se confecciona cuadernillo separado, que contiene Incidente de Levantamiento de Medidas Cautelares, Poder o copia autenticada del poder que consta en el expediente principal, Informe Secretarial, que deja constancia del Incidente presentado y Proveído, donde el

Magistrado Sustanciador dispone correr traslado al Fiscal de Cuentas por el término de tres (3) días para que emita concepto.

- Se envía mediante oficio el expediente y el cuadernillo separado al Fiscal de Cuentas, para que se notifique del Informe y Proveído y emita su concepto.
- Luego del término establecido la Fiscalía de Cuentas remite al Tribunal la Vista Fiscal y se procede a confeccionar el Informe Secretarial para poner en conocimiento al Magistrado Sustanciador.
- Cuando la Resolución que resuelve el Incidente sale firmada, se confecciona Edicto, que se fija en el Tribunal, por el término de dos días hábiles. Igualmente, en esa misma fecha se remite copia autenticada de la Resolución al Fiscal de Cuentas para comunicarle.
- De admitirse el Levantamiento de las Medidas Cautelares, se deben confeccionar los oficios respectivos de manera expedita para comunicar lo dispuesto (Bancos, Tesorerías Municipales, Registro Público de Panamá y Registro Único Vehicular).

Para este trámite en atención a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 67 de 2008 se recurre a los artículos 107, 108, 116 y 117 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

## **INCIDENTE DE NULIDAD:**

### **Trámite Secretarial**

- Se realiza el Bastanteo de Poder, luego se fija Edicto de Notificación en el Tribunal, por el término de dos días y se remite copia del bastanteo al Fiscal, en caso tal que no exista poder.
- Se confecciona cuadernillo separado, que contiene Incidente de Nulidad, Poder o copia autenticada del poder que consta en el expediente principal, Informe Secretarial, que deja constancia del Incidente presentado y Proveído, donde el Magistrado Sustanciador dispone correr traslado al Fiscal de Cuentas por el término de tres (3) días para que emita concepto.
- Se envía mediante oficio el expediente y el cuadernillo separado al Fiscal de Cuentas, para que se notifique del Informe y Proveído y emita su concepto.
- Luego del término establecido la Fiscalía de Cuentas remite al Tribunal la Vista Fiscal y se procede a confeccionar el Informe Secretarial para poner en conocimiento al Magistrado Sustanciador.
- Cuando se dicta la Resolución que resuelve el Incidente procede, se confecciona el Edicto, que se fija en el Tribunal, por el término de dos días hábiles. Igualmente, en esa misma fecha se remite copia autenticada de la Resolución al Fiscal de Cuentas para comunicarle lo resuelto.

Para este trámite en atención a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 67 de 2008 se recurre a los artículos 107, 108, 116 y 117 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

### **INCIDENTE DE PRESCRIPCIÓN:**

La prescripción de los procesos de cuentas se señala en los artículos 34 al 36 de la Ley 67 de 2008, y específicamente indica que la acción de cuentas prescribe en 10 años y se empieza a contar desde el momento en que ocurran los hechos que dan lugar a la lesión patrimonial contra el Estado.

Podemos agregar que la prescripción de la acción de cuentas puede promoverse como excepción ante el Tribunal de Cuentas en cualquier momento del proceso.

La prescripción se puede interponer por dos causas según se señala en el artículo 36:

1. La primera diligencia escrita por razón de un examen, auditoría o investigación concluida o aun sin concluir, iniciada por la Contraloría General de la República; o
2. La Resolución de Reparos debidamente ejecutoriada.

#### **Trámite Secretarial**

- Se realiza el Bastanteo de Poder, luego se fija Edicto de Notificación en el Tribunal, por el término de dos días y se remite copia del bastanteo al Fiscal.
- Se confecciona cuadernillo separado, que contiene Incidente de Prescripción, Poder o copia autenticada del poder que consta en el expediente principal, Informe Secretarial, que deja constancia del Incidente presentado y Proveído, donde el Magistrado Sustanciador dispone correr traslado al Fiscal de Cuentas por el término de tres (3) días para que emita concepto.
- Se envía mediante oficio el expediente y el cuadernillo separado al Fiscal de Cuentas, para que se notifique del Informe y Proveído y emita su concepto.

- Luego del término establecido la Fiscalía de Cuentas remite al Tribunal la Vista Fiscal y se procede a confeccionar el Informe Secretarial para poner en conocimiento al Magistrado Sustanciador.
- Cuando la Resolución que resuelve el Incidente sale firmada, se confecciona Edicto, que se fija en el Tribunal, por el término de dos días hábiles. Igualmente, en esa misma fecha se remite copia autenticada de la Resolución al Fiscal de Cuentas para comunicarle.

Para este trámite en atención a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 67 de 2008 se recurre a los artículos 107, 108, 116 y 117 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

## **PAGO DE LA LESIÓN**

El pago de la lesión patrimonial se da por el Acuerdo de Pago en la Fiscalía de Cuentas, que es aquel que puede lograr la persona investigada con el Fiscal, con fundamento en el artículo 49 de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008. No obstante, este acuerdo debe ser aprobado por el Tribunal de Cuentas para poder que sea válido. También se puede presentar por los interesados en el Tribunal de Cuentas.

Este pago se debe hacer por el monto total de la lesión establecida en el Informe (el trámite se realiza por el artículo 116 de la Ley 38 de 2000 y artículo 1073 del Código Fiscal en atención a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008), se puede hacer mediante Cheque de Gerencia, Fianza de Seguros y Depósito Judicial.

El Procedimiento a realizar, con cualquiera de estas formas de pago es el siguiente:

- Verificar que el monto de la lesión establecida, sea el mismo que aparece en el documento del pago. Además se debe verificar que los demás datos sean correctos.
- Pasar la documentación a Tesorería para Visto Bueno.

- Se realiza el Bastanteo de Poder (Si lo presenta por medio de abogado). Luego se fija Edicto de Notificación en el Tribunal, por el término de dos (2) días y se remite copia del bastanteo al Fiscal.
- Se confecciona Informe Secretarial y Providencia, donde el Magistrado Sustanciador dispone correr traslado al Fiscal de Cuentas por el término de tres (3) días para que emitan concepto.
- Se envía el expediente mediante oficio al Fiscal, para que cumpla con lo establecido y se notifique del Informe y Providencia.
- Cuando regresa de la Fiscalía de Cuentas el expediente con la Vista Fiscal (de pago), se confecciona el Informe Secretarial, para poner en conocimiento al Magistrado Sustanciador y proceda con lo pertinente.
- Cuando la Resolución que resuelve el Pago se emite, se procede a confeccionar los oficios de Levantamiento (de ser el pago admitido).
- Se confecciona Edicto, que se fija en el Tribunal, por el término de dos días hábiles. Igualmente, en esa misma fecha se remite copias autenticadas de la Resolución al Fiscal de Cuentas para notificarlo.
- Se le comunica mediante oficio a la Contraloría General de la República y a la entidad afectada por el hecho irregular cometido de la referida resolución.